



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2025**

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. PELAKSANAAN	3
4. HAL-HAL LAIN	4
5. TARIKH KUAT KUASA	4
6. PEMBATALAN	4
7. PEMAKAIAN	5
LAMPIRAN A:	6
TAKRIFAN	6
1. TAKRIFAN	7
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
3. PENGURUSAN TERIMAAN	12
4. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN TERIMAAN	14
5. PENGURUSAN TERIMAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)	16
6. DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	18
7. TERMA-TERMA LAIN	21
LAMPIRAN B:	22
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN	22
1. PENGENALAN	23
2. KATEGORI HASIL	23
3. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS	24
4. JENIS PELANGGAN	30
5. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN INVOIS	30
6. TERIMAAN BERULANG	31
7. TERIMAAN TERDAHULU	32
8. KAEDAH TERIMAAN KERAJAAN	32
9. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN RESIT RASMI	34
10. MEREKOD RESIT RASMI DAN TERIMAAN	41
11. PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT	42
12. TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN	42
13. TERIMAAN MELALUI PINDAHAN DANA DARIPADA AKAUN BANK PEMBAYAR (ELECTRONIC FUND TRANSFER - EFT) OLEH KEMENTERIAN/JABATAN	43
14. TERIMAAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF – [TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)]	44

KANDUNGAN

15. TERIMAAN MATA WANG ASING DI DALAM NEGERI	44
16. PEMERIKSAAN DALAMAN	45
17. PEMERIKSAAN MENGEJUT.....	45
18. BILIK KEBAL ATAU PETI BESI	46
19. TERIMAAN MELALUI SISTEM TERIMAAN YANG DIBANGUNKAN OLEH KEMENTERIAN/JABATAN	47
20. KAWALAN SISTEM TERIMAAN.....	47
21. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT	48
LAMPIRAN C:.....	54
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN	54
1. PENGENALAN	55
2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP11) SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS.....	55
3. KAWALAN PENERIMAAN DI KAUNTER	55
4. PELAKSANAAN	56
LAMPIRAN D:.....	70
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI).....	70
1. PENGENALAN	71
2. PELAKSANAAN	73
3. TATACARA TERIMAAN	83
LAMPIRAN E:	97
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN <i>POSONLINE</i>/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN.....	97
1. PENDAHULUAN.....	98
2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN.....	98
3. PELAKSANAAN	99
4. TATACARA TERIMAAN	102
LAMPIRAN F:	109
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL	109
1. PENGENALAN	110
2. PERMOHONAN KELULUSAN.....	110
3. MENGAKAUN PULANGAN BALIK	110
4. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB	112

KANDUNGAN

5. PELARASAN	113
LAMPIRAN G:.....	120
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA.....	120
1. PENGENALAN	121
2. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA.....	122
3. PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN	124
4. PEMANTAUAN TUNGGAKAN.....	125
5. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN.....	127
6. PENYELENGGARAAN REKOD-REKOD AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN	130
7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL	135
8. PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA	139
9. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)	140
LAMPIRAN H:.....	170
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	170
1. PENGENALAN	171
2. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	173
3. PENGHANTARAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN BULANAN	177
4. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT	177
RUJUKAN:.....	195
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN	195
RINGKASAN PINDAAN.....	202
SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN	202

JANM.600-20/2/7 JLD. 2 (12)

**KERAJAAN MALAYSIA****SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2025**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN**1. TUJUAN**

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

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara 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 kecuai di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. 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 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. Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.3 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.
- 2.4 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 kecuaiannya Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.5 Selaras dengan AP91, sistem terimaan elektronik atau sistem resit bermesin tidak boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.

3. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| (1) | <u>Lampiran A</u> | Takrifan |
| (2) | <u>Lampiran B</u> | Garis Panduan Pengurusan Terimaan |
| (3) | <u>Lampiran C</u> | Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter Terimaan Kementerian/Jabatan |
| (4) | <u>Lampiran D</u> | Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai) |
| (5) | <u>Lampiran E</u> | Garis Panduan Pengurusan Terimaan melalui Rangkaian Pos Malaysia Berhad Dan PosOnline/ Ejen Pemungut Kerajaan Lain |
| (6) | <u>Lampiran F</u> | Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil |

- (7) [Lampiran G](#) Garis Panduan Penyelenggaraan Akaun Belum Terima (ABT)
- (8) [Lampiran H](#) Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

4. 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)
E-mel : bkpups@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8886 9538/ 9761/ 9623/ 9651/ 9875/ 9602

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dan dokumen berikut adalah **dibatalkan**:

- 6.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019 rujukan JANM.BKP.600-14/1/11(03) bertarikh 25 Jun 2019 – Tatacara Pengurusan Terimaan.
- 6.2 Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 3 Tahun 2022 bertarikh 5 Oktober 2022 – Pengurusan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui E-dompet (E-wallet).
- 6.3 Perenggan 5 dan 6 Soalan Lazim (FAQ) Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan rujukan JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) bertarikh 24 Jun 2022 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan.

7. 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"

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

14 Mac 2025

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:
TAKRIFAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

1. TAKRIFAN

Garis panduan ini menyenaraikan takrifan penting berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan sebagai rujukan Kementerian/Jabatan. Ia mengandungi takrifan umum dan takrifan khusus merujuk kepada lampiran lain dalam surat pekeliling ini.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 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:

2.1.1 [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 bersempantan dengan setiap maksud perbelanjaan itu.

2.1.2 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.

2.2 Pemungut

2.2.1 Selaras dengan AP3, Pemungut adalah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

2.2.2 Tanggungjawab pemungut adalah selaras dengan AP65. Pemungut Wang Awam adalah bertanggungjawab bagi:

- (1) menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi;
- (2) menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi yang belum guna dalam stok dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi atau membuat pungutan;
- (3) memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi. Hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja boleh mengakses sistem dan dokumen terkawal; dan
- (4) melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

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

- (1) Akta Duti Hiburan 1953 [*Akta 103*] – Seksyen 3

“3. (1) Menteri Kewangan hendaklah menjadi Pemungut Duti Hiburan (dalam Akta ini disebut Pemungut) dan hendaklah bertanggungjawab untuk memungut duti yang ditetapkan oleh seksyen 4 dan secara amnya untuk melaksanakan peruntukan Akta ini.

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

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

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

(2) *The Minister of Finance may, by notification in the Gazette, appoint such number of Deputy Collectors of Stamp Duties*

as he thinks fit, for the purpose of carrying out the provisions of this Act.)”

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

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

2.3 Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11(a) dan (b), Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 2.3.1 Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya hendaklah dinyatakan dengan bertulis.
- 2.3.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa [kehilangan](#). Ada kemungkinan dalam sesuatu Kementerian/Jabatan yang besar Pegawai Pengawal menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi Kementerian/Jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak hendaklah sentiasa menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal.

2.4 Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKS)

- 2.4.1 Dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas menjadi asas kepada rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.
- 2.4.2 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.

2.4.3 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.

2.5 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.

2.6 Ketua Akauntan Kementerian

AP3 menetapkan Ketua Akauntan Kementerian adalah 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. Ketua Akauntan juga merupakan akauntan utama bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada seorang Pegawai Pengawal.

2.7 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa 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.

2.8 Pejabat Pemungut

Selaras dengan AP3, Pejabat Pemungut adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak Kerajaan berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.8.1 Pejabat Pemungut Utama

Pejabat Pemungut yang menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan ke bank termasuk terimaan dari Pejabat Pemungut Kecil.

2.8.2 Pejabat Pemungut Kecil

Pejabat Pemungut Kecil yang menerima kutipan sahaja dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut Utama.

2.8.3 Pejabat Pemungut Maya

Unit Kumpulan PTJ dan PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan dan melaksanakan terimaan untuk tujuan pelaporan.

2.8.4 Pejabat Pemungut Manual

Merujuk kepada Pejabat Pemungut yang tidak mempunyai kemudahan infrastruktur untuk instalasi [iGFMAS](#).

2.9 Pusat Kos

Unit Kumpulan PTJ dan PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan dan melaksanakan sebahagian fungsi PTJ.

2.10 Agensi Kerajaan

Agensi Kerajaan merujuk kepada Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam Negeri.

2.11 Pegawai Perakaunan

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

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan [Wang Awam](#); atau
- (2) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (3) 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.

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

2.11.3 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.

2.12 Pejabat Perakaunan (Accounting Offices - AO)

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

2.13 Akaun Bank Kerajaan

Akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri selaras dengan AP3.

Selaras dengan seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan AP140A, pembukaan Akaun Bank Kerajaan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Perbendaharaan melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Permohonan pembukaan akaun hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Akaun, Kementerian.

2.14 Aset Kerajaan

Terdiri daripada Aset Awam dan Wang Awam yang dimiliki atau dikawal masing-masing oleh Persekutuan atau Negeri.

2.15 Wang Awam

Pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

3. PENGURUSAN TERIMAAN

3.1 Hasil

Selaras dengan AP149A(a), [Pegawai Pengawal](#) hendaklah memastikan hasil yang merangkumi Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai, Pelbagai Terimaan dan Hasil daripada Wilayah Persekutuan diperakaunkan, direkod dan dikelaskan dengan betul sepertimana penetapan dasar perakaunan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

3.2 Akaun Belum Terima (ABT)

Selaras dengan AP3, Akaun Belum Terima (ABT) adalah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lalu berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3.2.1 Pengiktirafan

ABT diiktiraf apabila berlakunya peristiwa lampau yang memberi hak kepada Kerajaan melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan. Tarikh pengiktirafan ABT adalah berdasarkan tarikh dokumen asal seperti bil/invois/surat tuntutan atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3.2.2 Akaun Kawalan

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

3.2.3 Akaun Subsidiari

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

3.2.4 Tunggakan (Overdue)

Amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan.

3.2.5 Pengiktirafan Tunggakan

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

3.2.6 Penjejasan Nilai

Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan.

3.2.7 Penjejasan Nilai Berkumpul (Accumulated Impairment)

Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan pengiraan seperti di Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA).

3.2.8 Hutang Lapuk (Bad Debts)

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

3.2.9 Hutang Lapuk Terpulih (Bad Debts Recovered)

Terimaan bagi ABT yang telah dihapus kira. Tatacara memperakaunkan terimaan tersebut hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

3.2.10 Hapus Kira

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

3.3 Cek Tak Laku (CTL)

Cek/draf bank/kiriman wang yang diterima oleh Kerajaan bagi maksud sesuatu akaun Hasil/Amanah/Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam [Akaun Bank Kerajaan](#) oleh Pejabat Pemungut tetapi dikembalikan/ditolak oleh pihak bank melalui AO atas sebab-sebab tertentu.

3.4 Kadar Pertukaran Mata Wang Asing, Jabatan Akauntan Negara Malaysia

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

3.5 Kehilangan

Selaras dengan AP3, kehilangan adalah merujuk kepada kehilangan [Aset Kerajaan](#) disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuai pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang gagal dikutip serta perbelanjaan yang sia-sia.

4. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN TERIMAAN

4.1 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

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

4.2 Sistem iPayment

iPayment atau Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan merupakan sistem terimaan elektronik bersepadu yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk digunakan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan.

4.3 Sistem E-Resit

Sistem sendiri (stand alone) yang menjana Resit Rasmi Elektronik (Kew.38E) bagi menggantikan penggunaan Resit. Kew.38 (manual) dalam situasi tertentu berdasarkan pertimbangan dan kelulusan daripada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.

4.4 Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)

Sistem pengurusan kewangan dan perakaunan berkomputer berasaskan Akruan bagi agensi Kerajaan di luar negeri.

4.5 Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS)

Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan oleh 11 Kerajaan Negeri. Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh Bendahari Negeri berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

4.6 Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan

Sistem pengurusan terimaan yang dibangunkan secara elektronik bagi tujuan memungut [Wang Awam](#) dan mengeluarkan Resit Rasmi yang dibangunkan oleh Kementerian/Jabatan dan diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

4.7 Persekitaran Pengurusan Transaksi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit

4.7.1 Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

- (1) Merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga kepada 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.
- (4) Persekitaran elektronik sepenuhnya juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik bersepadu dalam Arahan Perbendaharaan (AP).

4.7.2 Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Kementerian/Jabatan (Integrasi/Tidak Berintegrasi)

- (1) PTJ yang menggunakan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan sama ada dalam keadaan sistem Kementerian/Jabatan berintegrasi atau tidak berintegrasi dengan [iGFMAS](#);
- (2) AO menggunakan iGFMAS; dan
- (3) PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan adalah tepat dan betul.

4.7.3 Separa Elektronik

- (1) PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi terimaan, pembayaran, perakaunan dan laporan.
- (2) Walau bagaimanapun, terdapat laporan yang perlu disediakan secara manual seperti Buku Lejar Utama Akaun Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.

5. PENGURUSAN TERIMAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)

5.1 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)

Merupakan kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan/cara bayaran tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana elektronik ([Electronic Fund Transfer - EFT](#)), [E-dompet](#), JomPAY, kad kredit, kad caj *American Express* (Amex) yang ditawarkan oleh institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank) dan mod terimaan/cara bayaran lain yang diiktiraf oleh Bank Negara Malaysia (BNM) dari semasa ke semasa.

5.2 Terminal Kad Pembayaran [Point-of-Sale (T-POS)]

Merupakan peranti untuk memproses pembayaran menggunakan kad atau E-dompet. Terminal POS merupakan terminal elektronik yang membenarkan pendebitan Akaun Kad Pembayaran Pelanggan yang juga dirujuk sebagai Terminal *Electronic Data Capture* (EDC).

5.3 Portal/Aplikasi Mudah Alih (Mobile App) Kementerian/Jabatan

Portal Kementerian/Jabatan merupakan laman web interaktif Kementerian/Jabatan di mana pelanggan boleh berurusan secara dalam talian bagi mendapatkan barangan dan/atau perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan.

Aplikasi mudah alih (mobile app) Kementerian/Jabatan ialah sejenis perisian yang direka khusus untuk digunakan pada peranti mudah alih di mana ianya perlulah sama sepenuhnya (mirroring) kepada portal Kementerian/Jabatan.

5.4 Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih

Merupakan pembayaran melalui portal bank atau aplikasi bank bagi urusan Kerajaan dengan menggunakan peranti pintar atau aplikasi di telefon pintar.

5.5 Dompot Digital [E-dompot (E-wallet)]

Merupakan satu kaedah pembayaran elektronik berfungsi seperti akaun bank, wang simpanan, kad debit atau kredit dalam satu rangkaian dengan menggunakan aplikasi di telefon pintar, peranti pintar atau laman sesawang.

5.6 Pindahan Dana Elektronik [Electronic Fund Transfer (EFT)]

Terimaan menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Terimaan Secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan yang berkuat kuasa.

5.7 Pindahan Telegraf [Telegraphic Transfer (TT)]

Terimaan dari luar negeri menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO.

5.8 *Acquiring Bank* (AB)

Bank yang dilantik oleh Kerajaan bagi menguruskan terimaan Kerajaan secara elektronik (tanpa tunai).

5.9 ID Korporat Terimaan

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

5.10 *Settlement Function*

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

5.11 Notifikasi Pindahan Wang (NPW)

Makluman pindahan wang oleh bank dari Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan ke Akaun Terimaan Utama AO. Maklumat ini boleh diakses melalui portal bank AB.

5.12 Laporan Ringkasan Pindahan Wang (LRPW)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun bank utama AO oleh penyedia perkhidmatan (bukan bank).

5.13 Laporan Urus Niaga Harian (LUH)

Laporan Urus niaga Harian (LUH) bagi transaksi terimaan yang dijana daripada sistem bank/*Acquiring Bank* (AB)/Ejen Pemungut Kerajaan.

5.14 Laporan Jurnal Urus Niaga Harian (LJUH)

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

5.15 Laporan Terimaan Harian (LTH)

Laporan Terimaan Harian (LTH) bagi transaksi terimaan yang dijana daripada Portal/Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan.

5.16 Laporan Penyelesaian Harian (LPH)/*Merchant Daily Settlement Report*

Laporan Penyelesaian Harian (LPH) bagi transaksi terimaan yang dijana daripada sistem penyedia perkhidmatan (bukan bank).

5.17 Penyata Bank Harian (PBH)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan dan juga transaksi pindahan wang yang didebitkan dari Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan yang boleh diakses melalui portal bank.

6. DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Dokumen kewangan dan perakaunan yang berkaitan dengan terimaan Kerajaan hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 4.1 Garis Panduan Permohonan Borang Kewangan Kerajaan.

6.1 Invois

Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan kepada pelanggan/Akaun Belum Terima (ABT) bagi terimaan bayaran balik perbelanjaan pegawai awam yang mengandungi maklumat-maklumat jualan/perkhidmatan yang diberikan seperti terma pembayaran, deskripsi jualan/perkhidmatan, kuantiti, amaun dan lain-lain yang telah disempurnakan. Jenis-jenis Invois terimaan adalah:

6.1.1 Invois – AM115E 01-Pin. 1/23: Tanpa Ruang Cukai
Invois – AM115E 04-Pin. 1/23: Dengan Ruang Cukai

Dokumen Kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan kepada Pelanggan untuk menuntut bayaran atas perkhidmatan/ barang/kerja yang telah disempurnakan.

6.1.2 Nota Debit – AM115E 02-Pin. 1/23: Tanpa Ruang Cukai
Nota Debit – AM115E 05-Pin. 1/23: Dengan Ruang Cukai

Dokumen Kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan kepada Pelanggan sekiranya terdapat tambahan kepada amaun Invois asal.

6.1.3 Nota Kredit – AM115E 03-Pin. 1/23: Tanpa Ruang Cukai
Nota Kredit – AM115E 06-Pin. 1/23: Dengan Ruang Cukai

Dokumen Kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan kepada Pelanggan sekiranya terdapat pengurangan daripada amaun Invois asal.

6.2 Resit Rasmi

Selaras dengan AP3, 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.

6.3 Penyata Pemungut

Dokumen kewangan yang disediakan apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan selaras dengan AP79(a) dan jika melibatkan mod terimaan/cara bayaran cek/kiriman wang/draf bank, nombor dan nilai setiap satunya hendaklah ditunjukkan pada Penyata Pemungut itu.

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

6.3.1 Penyata Pemungut Auto (Kew.305E - Pind.1/2016)

Disediakan melalui [iGFMAS](#) bagi Resit Rasmi (Kew.38E01Pin.1/2021) yang ditarik secara auto di dalam iGFMAS.

6.3.2 Penyata Pemungut Offline (Kew.305E - Pind.1/2016)

Disediakan melalui iGFMAS dan pengguna boleh mengemas kini nombor slip bank.

6.3.3 Penyata Pemungut *Online* (Kew.305i - Pind.1/2016)

Disediakan melalui iGFMAS bagi terimaan melalui sistem Agensi/Ejen Pemungut Kerajaan/Portal/Perbankan Internet.

6.3.4 Penyata Pemungut Manual (Kew.305 - Pind.1/2016)

Penyata Pemungut yang tidak dijana melalui sistem dan disediakan secara manual. Penyata Pemungut ini boleh digunakan sekiranya terdapat gangguan sistem atau keperluan khas lain. Kelulusan Pejabat Perakaunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum Penyata Pemungut Manual disediakan.

Penyata Pemungut hanya boleh dibatalkan sekiranya kutipan masih belum dibankkan. Dalam persekitaran elektronik, pembatalan Penyata Pemungut hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Rujuk MPK-AR07 Penyata Pemungut dan MPK-AR08 Baucar Jurnal.

6.4 Baucar

6.4.1 Arahan Pembayaran

Dokumen kewangan (Kew.330E/330) 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. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

6.4.2 Baucar Jurnal (Kew.306E/306)

Dokumen kewangan (Kew.306E/306) yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan. Baucar Jurnal berkaitan pengurusan terimaan Kerajaan adalah merangkumi:

- (1) Batal Invois
- (2) Batal Nota Debit
- (3) Batal Nota Kredit
- (4) Batal Resit Rasmi Kew.38E
- (5) Batal Penyata Pemungut Kew.305E
- (6) Pelarasan Cek Tak Laku
- (7) Pelarasan Antara Penghutang
- (8) Akruan
- (9) Penjejasan Nilai
- (10) Hapus Kira
- (11) Pelarasan

7. TERMA-TERMA LAIN

7.1 Automasi Pintar (Intelligent Automation - IA)

Teknologi automasi yang digunakan untuk menambah baik proses pembuatan keputusan. Contoh automasi pintar adalah Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence - AI), Automasi Proses Robotik (Robotic Process Automation - RPA) dan Pembelajaran Mesin (Machine Learning - ML).

7.2 Struktur Kod Perakaunan

7.2.1 Selaras dengan AP141, pengelasan dan perekodan transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara melalui SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

7.2.2 Selaras dengan AP41(b), kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang telah diluluskan.

7.3 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 62, 64, 65, 66 dan 83 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

7.4 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.

Setiap pemilik peranti/alat tandatangan digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga *Personal Identification Number* (PIN)/bentuk pengesahan yang lain serta menyimpan peranti/alat tandatangan digital di tempat yang selamat.



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

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

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan terimaan bagi memastikan transaksi terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan Perlembagaan Persekutuan Perkara 96, tiada apa-apa terimaan boleh dipungut kecuali mendapat kelulusan di bawah kuasa Undang-Undang Persekutuan.
- 1.3 Perlembagaan Persekutuan Perkara 97 menetapkan semua terimaan kecuali zakat, fitrah dan baitulmal atau hasil-hasil lain agama Islam yang seumpamanya hendaklah diperakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan.
- 1.4 Semua terimaan hendaklah diperakaunkan mengikut jumlah kasar terimaan iaitu tiada potongan atau ambilan yang boleh dibuat melainkan mendapat kelulusan/arahan khas daripada Perbendaharaan (AP83).
- 1.5 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

(1)	Format Daftar Borang Hasil (Kew.67)	Lampiran B1a
(2)	Contoh Daftar Borang Hasil (Kew.67) Yang Telah Dilengkapkan	Lampiran B1b
(3)	Format Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)	Lampiran B2 (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran N dalam Arahan Perbendaharaan)
(4)	Format Laporan Buku Tunai Cerakinan	Lampiran B3

2. KATEGORI HASIL

- 2.1 Selaras dengan AP149A(a), [Pegawai Pengawal](#) hendaklah memastikan hasil yang merangkumi Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai, Pelbagai Terimaan dan Hasil daripada Wilayah Persekutuan diperakaunkan, direkod dan dikelaskan dengan betul sepertimana penetapan dasar perakaunan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.2 Hasil merupakan aliran masuk kasar manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang diterima dan belum terima oleh sesuatu entiti, yang menunjukkan peningkatan dalam aset bersih/ekuiti.
- 2.3 Hasil Cukai merupakan hasil yang dikutip atas harta atau pendapatan individu, perbadanan, perkongsian dan syarikat menurut undang-undang dan/atau peraturan yang berkaitan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 2.4 Hasil Bukan Cukai merupakan hasil selain daripada cukai seperti hasil jualan barang dan perkhidmatan, hasil dari pelaburan, bayaran denda dan hukuman, sumbangan daripada [Agensi Kerajaan](#)/perusahaan dan Pelbagai Terimaan dan Pindahan.
- 2.5 Pelbagai Terimaan dan Pindahan merupakan pulangan balik perbelanjaan termasuk terimaan daripada Kumpulan Wang Amanah yang berlebihan, kredit antara Jabatan, pulangan balik bayaran yang lebih/tersilap dalam tahun kewangan yang lalu dan juga termasuk terimaan daripada agensi Kerajaan yang lain.
- 2.6 Hasil Wilayah Persekutuan terdiri daripada hasil cukai dan hasil bukan cukai yang dipungut oleh/bagi pihak Wilayah Persekutuan sahaja termasuk Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.
- 2.7 Pelaporan hasil di bawah dua (2) Kelas Akaun yang berasingan adalah selaras dengan MPSAS 23 bagi Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran dan MPSAS 9 bagi Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran.
- 2.8 Terimaan Kerajaan hendaklah diperakaunkan mengikut [Carta Akaun Asas Akruan \(CAA\)](#) selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

3. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 3.1 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. **Penetapan Kuasa dan Tugas kepada [Pegawai Perakaunan](#) di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis.** Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 3.2 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.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 3.3 Selaras dengan AP53B, [Pegawai Perakaunan](#) yang menerima penetapan kuasa dan tugas 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 kecuaiannya Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 3.4 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.
- 3.5 Selaras dengan AP69, 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 yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.
- Pegawai awam tidak boleh menerima Wang Awam dalam apa jua bentuk terimaan kecuali setelah diberi [Kebenaran Khusus Secara Bertulis](#) oleh [Pemungut](#) untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberikan.
- 3.6 Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi AP9, AP53, AP11 dan SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya yang berkuat kuasa.
- 3.7 PTJ bertanggungjawab memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai dikemas kini/dibatalkan apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan.
- 3.8 **Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab** hendaklah disemak dan disahkan oleh PTJ bagi memastikan maklumat capaian pengguna adalah tepat dan menyenaraikan **pengguna aktif** sahaja serta mematuhi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Jadual Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.

3.9 Pengasingan dan Pusingan Tugas

- 3.9.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.
- 3.9.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (job enrichment and job enlargement) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
- 3.9.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan seperti berikut:
- (1) AP69 – Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang Awam;
 - (2) AP65(c), AP65(d) dan AP70(b) - Kebenaran menggunakan sistem/resit bermesin;
 - (3) AP70(a) – Pengeluaran Resit Rasmi;

Selaras dengan AP70(a), Resit Rasmi mestilah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain.

Pengecualian arahan ini dibenarkan hanya jika:

- (a) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri;
- (b) suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi;
- (c) seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh [Pemungut](#) dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan; atau

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (d) tiada seorang pegawai lain dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

(4) AP70(b) - Kawalan Mesin Beresit

Kunci bagi mesin yang diluluskan menurut AP70(a)(i) jika ada, hendaklah disimpan oleh Pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan selain operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan hendaklah:

- (a) dirahsiakan;
- (b) ditukar secara berkala; dan
- (c) ditukar jika berlaku pertukaran pegawai.

Kata laluan dan kata pengenalan juga hendaklah ditukar sekiranya berlaku pencerobohan/penggodaman sistem.

(5) AP73 dan AP80(b) – Kebenaran Merekod Terimaan dan Menyemak Buku Tunai

- (a) Selaras dengan AP73, semua terimaan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai oleh seorang pegawai yang lain selain pegawai yang menerima terimaan, kecuali jika:

- (i) seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri; atau

- (ii) sistem terimaan bermesin atau elektronik berupaya menjanakan Buku Tunai.

- (b) Selaras dengan AP80(b), Pemungut bertanggungjawab untuk memastikan semua akaun adalah betul. Bagi tujuan ini, Pemungut atau wakilnya iaitu pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari ke atas semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi, Buku Tunai dan buku akaun yang lain atau laporan yang dijana secara elektronik.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

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

- (c) Sebagai kawalan, Buku Tunai Elektronik hendaklah disemak secara harian dan bulanan dengan menyelenggara Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan dan Perakaunan - Terimaan (Laporan Buku Tunai Cerakinan) [\[Lampiran H2a\]](#) dan Daftar Semakan Bulanan Laporan Kewangan dan Perakaunan - Terimaan [\[Lampiran H3b\]](#) bagi tujuan berikut:
 - (i) memastikan kod dana dan kod akaun diperakaunkan adalah tepat;
 - (ii) pemantauan dan tindakan diambil ke atas Invois/ ABT/Resit Rasmi/Penyata Pemungut telah selesai diperakaunkan dan diambil tindakan; dan
 - (iii) proses terimaan dibuat dengan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
 - (d) Selain itu, semakan ini adalah selaras dengan tanggungjawab [Ketua Jabatan](#) bagi mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan serta membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan Wang Awam.
- (6) AP62(b) – Kebenaran Membatalkan [Resit Rasmi](#):
- (a) tindakan meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang. Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa dan Tugas serta [Kebenaran Khusus Secara Bertulis](#) dan merupakan pegawai selain daripada pegawai yang menulis/mengeluarkan Resit Rasmi tersebut.
 - (b) dalam persekitaran iGFMAS, pembatalan Resit Rasmi Kew.38E asal hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Penyedia Baucar Jurnal Pembatalan Resit Rasmi asal hendaklah **berbeza** dengan pegawai yang mengeluarkan Resit Rasmi asal.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (7) Kebenaran kepada Peraku I dan Peraku II Penyata Pemungut.

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

- (8) AP78 dan AP79 – Kebenaran Untuk Memasukkan Terimaan Ke Dalam [Akaun Bank Kerajaan](#);

Pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan untuk memasukkan terimaan ke dalam Akaun Bank Kerajaan.

- (9) AP71(a) – Tanggungjawab Untuk Merekod dan Menyemak Daftar Mel;

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

- (10) AP80(a) - Kegagalan Mengakaun Terimaan Hendaklah Dilaporkan

Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, apabila Pemungut tidak mengakaun terimaannya mengikut Arahan Perbendaharaan ini. Daftar hendaklah diselenggara di Perbendaharaan bagi maksud mengetahui jika berlaku kelalaian di pihak Pemungut tentang tanggungjawab mengakaun terimaannya.

- (11) Selaras dengan AP90, jika seseorang [Pegawai Perakaunan](#) tidak memungut atau tidak mengakaun dengan sempurna apa-apa [Wang Awam](#) yang boleh diterima olehnya, maka ia hendaklah dilaporkan oleh Akauntan Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri kepada Pegawai Kewangan Negeri.

Jika Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa hasil telah tertunggak dengan tidak sepatutnya maka ia hendaklah juga dilaporkan. Pengecualian kepada Arahan ini hanya boleh diberikan kepada Kementerian/Jabatan tertentu yang telah diberi

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

arahan secara bertulis oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri untuk berbuat demikian.

- 3.10 Penggunaan [Peranti/Alat Tandatangan Digital](#) hendaklah mematuhi seksyen 43, 62, 64, 65, 66 dan 83 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] antaranya:
 - 3.10.1 Penggunaan Peranti/Alat Tandatangan Digital perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;
 - 3.10.2 Penggunaan Peranti/Alat Tandatangan Digital dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang; dan
 - 3.10.3 Setiap pemilik Peranti/Alat Tandatangan Digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan Peranti/Alat Tandatangan Digital di tempat yang selamat.
- 3.11 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
 - 3.11.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
 - 3.11.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan
 - 3.11.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan “Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani”.

4. JENIS PELANGGAN**4.1 Pelanggan Tetap**

Pelanggan yang diwujudkan bagi tujuan pengeluaran Invois atau pelanggan yang kerap berurusan dengan [PTJ/Pejabat Pemungut](#).

4.2 Pelanggan selain daripada Pelanggan Tetap (One Time Customer - OTC)

Merujuk kepada pelanggan selain daripada pelanggan tetap. Maklumat pelanggan perlu dikunci masuk setiap kali Resit Rasmi dikeluarkan. Maklumat PTJ didaftar sebagai jenis pelanggan PTJ di Data Induk Maklumat Pelanggan.

5. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN INVOIS

- 5.1 [Invois](#) yang dijana melalui iGFMAS melibatkan transaksi terimaan Kerajaan (Dana Am dan Dana Amanah). Invois juga dikeluarkan bagi transaksi terimaan bayaran balik perbelanjaan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 5.2 Invois kepada pelanggan hendaklah dikeluarkan dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 5.3 Amaun Invois akan diiktiraf sebagai hasil Kementerian/Jabatan dan direkodkan dalam Akaun Belum Terima (ABT) setelah di Peraku I.
- 5.4 Selaras dengan MPSAS 9 Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran, Invois dikeluarkan apabila transaksi jualan/perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan selesai atau tempoh yang ditetapkan bagi pengiktirafan hasil.
- 5.5 Tatacara untuk pengeluaran Invois/Nota Debit/Nota Kredit boleh dirujuk kepada MPK AR-03.
- 5.6 Bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai sistem terimaan sendiri dan mengeluarkan Invois/Nota Debit/Nota Kredit, Baucar Jurnal Akruan hendaklah disediakan bagi mengakaunkan hasil terakru pada setiap hujung bulan untuk tujuan pelaporan. Rujuk MPK-AR 08: Baucar Jurnal.
- 5.7 Pembatalan Invois/Nota Debit/Nota Kredit adalah melalui penyediaan Baucar Jurnal. Pembatalan hanya boleh dilaksanakan sekiranya pembayaran masih belum diterima daripada pelanggan iaitu sebelum Resit Rasmi dikeluarkan.
- 5.8 Bagi tujuan kawalan dan pemantauan, PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyemak laporan berikut secara bulanan:
 - 5.8.1 Laporan Invois Terperinci;
 - 5.8.2 Laporan Ringkasan/Terperinci Mengikut Tempoh Usia Hutang; dan
 - 5.8.3 Laporan Dokumen Pelanggan.
- 5.9 PTJ/Pejabat Pemungut yang menggunakan sistem terimaan sendiri bertanggungjawab membuat kawalan dan pemantauan ke atas invois dengan menyemak laporan berkaitan secara bulanan.
- 5.10 Penyelenggaraan daftar kawalan ke atas invois, rujuk [Lampiran G](#): Garis Panduan Penyelenggaraan Akaun Belum Terima (ABT).

6. TERIMAAN BERULANG

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

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 6.2 Terimaan berulang yang melibatkan kontrak dengan amaun tetap seperti kontrak sewaan kantin, hendaklah menggunakan kemudahan Dokumen Berulang.
- 6.3 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mengunci masuk maklumat Terimaan Berulang sepertimana yang termaktub dalam kontrak pada setiap permulaan pelaksanaan sesuatu tempoh kontrak. Rujuk MPK-AR 22: Fungsi Khas.
- 6.4 Sekiranya terdapat caj tambahan seperti penalti, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mengeluarkan Invois bagi caj tambahan tersebut.
- 6.5 Bagi tujuan kawalan dan pemantauan, PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyemak laporan berikut secara bulanan:
 - 6.5.1 Laporan Invois Terperinci; dan
 - 6.5.2 Laporan Ringkasan/Terperinci Mengikut Tempoh Usia Hutang.
 - 6.5.3 Penyelenggaraan daftar kawalan, rujuk [Lampiran G](#): Garis Panduan Penyelenggaraan Akaun Belum Terima (ABT).

7. TERIMAAN TERDAHULU

- 7.1 Sebarang terimaan sebelum perkhidmatan atau barangan diberikan kepada pelanggan hendaklah diperakaunkan sebagai terimaan terdahulu. Terimaan terdahulu ini perlu direkodkan sebagai liabiliti Kerajaan dan tidak boleh diiktiraf sebagai hasil sehingga perkhidmatan atau barangan disempurnakan.
- 7.2 [Resit Rasmi](#) perlu disimpan sebagai dokumen sokongan.
- 7.3 PTJ hendaklah memastikan terimaan terdahulu diselaraskan dengan invois apabila perkhidmatan atau barangan disempurnakan.

8. KAEDAH TERIMAAN KERAJAAN

Terimaan Kerajaan hendaklah menggunakan kaedah terimaan berikut dan tertakluk kepada ketetapan oleh Kerajaan. Terdapat tiga (3) kaedah terimaan Kerajaan iaitu:

8.1 Kutipan Fizikal

Kutipan fizikal adalah terimaan melalui saluran kaunter, mel (pos atau penghantar) atau pungutan luar oleh PTJ/Pejabat Pemungut menggunakan mod terimaan/cara bayaran seperti tunai, draf bank/cek jurubank (banker cheque), kiriman wang dan cek.

8.2 Kutipan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)

8.2.1 [Terimaan secara elektronik \(tanpa tunai\)](#) adalah terimaan yang diterima melalui saluran seperti berikut:

Bil.	Saluran	Mod Terimaan/Cara Bayaran
(1)	Kaunter/Kios/Terminal Kad Pembayaran (T-POS)	(1) Kad Debit (tempatan); (2) Kad Kredit (tempatan); (3) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX) (tempatan); dan (4) E-dompet
(2)	Portal/Aplikasi Mudah Alih Kementerian/Jabatan	(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)/ <i>direct debit</i> ; (2) Kad Debit (tempatan); (3) Kad Kredit (tempatan); (4) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX) (tempatan); dan (5) E-dompet
(3)	Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih	(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)/ <i>direct debit</i> ; (2) JomPAY; (3) Kad Debit (tempatan); (4) Kad Kredit (tempatan); dan (5) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX) (tempatan)
(4)	Saluran Terimaan lain	Ejen Pemungut Kerajaan

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

8.2.2 Terimaan secara elektronik (tanpa tunai) juga merangkumi saluran lain yang diluluskan oleh Kerajaan selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

8.2.3 Terimaan secara elektronik (tanpa tunai) hendaklah diutamakan.

8.3 Kutipan Melalui Sistem iPayment

8.3.1 Saluran pembayaran yang ditawarkan oleh [iPayment](#) adalah:

- (1) Portal;
- (2) Kaunter - Terminal Kad Pembayaran [Point-of-Sale (T-POS)];
- (3) Aplikasi Mudah Alih (Mobile Apps); dan
- (4) Saluran pembayaran lain yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

8.3.2 Antara mod terimaan/cara bayaran yang ditawarkan oleh iPayment adalah:

- (1) Perbankan Internet;
- (2) Kad Debit, Kad Kredit dan Kad Prabayar;
- (3) Kod QR DuitNow; dan
- (4) E-dompet

8.4 Terimaan Kerajaan ke dalam Akaun Terimaan Utama AO melalui Mesin Deposit Tunai [Cash Deposit Machine (CDM), Mesin Deposit Cek [Cheque Deposit Machine - (CQM)] dan terimaan tunai/cek melalui kaunter bank adalah **tidak dibenarkan**.

9. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN RESIT RASMI

9.1 Selaras dengan AP60(a), [Resit Rasmi](#) secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terimaan [Wang Awam](#) yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.

9.2 Selaras dengan AP60(b), Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya pada hari yang sama. Apabila Wang Awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan pada hari yang sama dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 9.3 Selaras dengan AP60(c), Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam atau orang awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendaknya.
- 9.4 Selaras dengan AP60(d), bukti pembayaran secara elektronik yang dicetak daripada paparan portal bank atau ejen pemungut yang dilantik diiktiraf sebagai resit akuan terimaan Wang Awam sekiranya Resit Rasmi tidak dikeluarkan oleh pegawai awam tertakluk kepada sistem yang diluluskan selaras dengan SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan yang berkuat kuasa.
- 9.5 Selaras dengan AP61(a), [Pegawai Pengawal](#) bertanggungjawab menentukan supaya orang awam diberitahu mengenai keperluan perkara yang berikut:
- 9.5.1 mendapatkan dan menyemak Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;
 - 9.5.2 hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan
 - 9.5.3 bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.
- Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.
- 9.6 Selaras dengan AP61(b), dalam persekitaran elektronik orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi asal **atau** mendapatkan maklumat Resit Rasmi secara elektronik:
- 9.6.1 sekiranya pelanggan memilih untuk mendapatkan maklumat Resit Rasmi secara elektronik, notis pemberitahuan mengenai keperluan mencetak/menyimpan akuan terimaan Wang Awam/Resit Rasmi dan peringatan Resit Rasmi asal hanya dicetak **SEKALI** sahaja perlu disediakan; dan
 - 9.6.2 notis pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu hendaklah disediakan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- 9.7 Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pelanggan melibatkan semua jenis mod terimaan/cara bayaran mengikut persekitaran terimaan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

9.7.1 Jenis Resit Rasmi:

Persekitaran	Jenis Borang Kewangan Dan Perakaunan	
iGFMAS	Resit Rasmi	Kew.38E01Pin.1/2021
iPayment	Resit Rasmi	Kew.38E04 – 2023
	Resit Rasmi (Bayaran Tanpa Bil)	Kew.38E05 – 2023
iSPLN	Resit Rasmi	Kew.38E
iSPEKS	Resit Rasmi	Kew.38E03Pin.1/2021
Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan	Resit Rasmi Elektronik (format diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan PP PS 4.1 Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan)	
Manual	Resit Rasmi	Kew.38
Borang Hasil bercetak seperti tiket, setem dan lesen juga boleh dikategorikan sebagai akuan terimaan Wang Awam. (format diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan PP PS 4.1 Garis Panduan Permohonan Borang Kewangan Kerajaan)		

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

- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ;
- (2) Nama pembayar;
- (3) Nombor invois (jika berkaitan);
- (4) Kod akaun;
- (5) Mod terimaan/cara bayaran (sekiranya mod terimaan/cara bayaran selain tunai, catatkan nombor rujukan);
- (6) Perihal terimaan;
- (7) Amaun (angka dan perkataan);
- (8) Tarikh; dan
- (9) ID juruwang/cap nama dan tandatangan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 9.7.3 Bagi [Terimaan Secara Elektronik \(Tanpa Tunai\)](#), pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar.
- 9.7.4 Bukti pembayaran melalui Perbankan Mudah Alih yang dicetak dari paparan Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih atau Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik boleh dianggap sebagai akuan terimaan Wang Awam/bukti transaksi pembayaran. Bukti pembayaran tersebut perlu dilengkapi dengan maklumat bayaran dan rujukan unik bagi memudahkan proses semakan dibuat oleh PTJ/Pejabat Pemungut dan pelanggan.
- 9.7.5 Resit Rasmi Kew.38E **ASAL** dicetak **SEKALI** sahaja.
- 9.7.6 Sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap ASAL dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas.
- 9.7.7 Penyelia hendaklah memastikan proses serahan dilakukan bagi semua Resit Rasmi Kew.38E yang dijana pada hari tersebut.
- 9.7.8 Bagi pungutan luar yang selesai selepas waktu pejabat, serahan terimaan hendaklah dibuat pada hari bekerja berikutnya. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mewujudkan kawalan dalaman untuk menangani risiko kehilangan [Wang Awam](#).

9.8 Kawalan Ke Atas Borang Hasil dan Resit Rasmi

- 9.8.1 Semua stok buku [Resit Rasmi](#) dan Borang Kawalan Hasil yang diterima, dikeluarkan dan masih belum digunakan perlu direkod secara bertulis dalam Daftar Borang Hasil (Kew.67) dengan lengkap dan teratur (AP63 dan AP67). Format Daftar Borang Hasil (Kew.67) adalah seperti di [Lampiran B1a](#) dan contoh Daftar Borang Hasil (Kew.67) yang telah dilengkapi adalah seperti di [Lampiran B1b](#).
- 9.8.2 Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) perlu disediakan bagi merekod Resit Rasmi yang sedang digunakan dan baki buku pada hujung bulan. Format Penyata Borang Hasil Yang Dikawal adalah seperti di [Lampiran B2](#).
- 9.8.3 Semua stok Resit Rasmi yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat seperti bilik kebal, peti besi atau kabinet besi berpaling (AP68).

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 9.8.4 Buku Resit Rasmi perlu diperiksa sebelum digunakan bagi menentukan nombor sirinya adalah lengkap dan betul. Perakuan selaras dengan AP66(a) perlu dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku tersebut.
- 9.8.5 Buku Resit Rasmi dan Borang Kawalan Hasil perlu digunakan mengikut susunan nombor yang betul dan berturutan.
- 9.8.6 Pemungut atau seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi dan tidak membuat pungutan perlu menyimpan dan mengunci stok Resit Rasmi yang belum digunakan [AP65(b) dan AP126(a)].
- 9.8.7 Resit Rasmi yang dikeluarkan daripada stok, hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali sebulan dengan menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh pada buku daftar (Daftar Borang Hasil (Kew.67) untuk memastikan semua Resit Rasmi yang belum digunakan masih boleh digunakan [AP80(c)].
- 9.8.8 Selaras dengan AP66A, apabila terdapat pertukaran pegawai (Pemungut), stok borang hasil hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan menerima tugas. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal seperti [Lampiran B1a](#) (sebelum ini dikenali sebagai Lampiran N dalam Arahan Perbendaharaan) hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai. Sekiranya Kew.67 dijana melalui sistem, kelulusan borang kewangan Kerajaan perlu diperolehi daripada Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- 9.8.9 Selaras dengan AP63(b), apabila Resit Rasmi dijana secara elektronik, sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan. Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod akaun terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod nama/kata pengenalan operator, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi dibatalkan bagi urus niaga yang berkenaan.
- 9.8.10 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan terutama prosedur berkaitan dengan pengeluaran, penyimpanan, pelupusan dan pembatalan Resit Rasmi bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan.

9.9 Resit Rasmi Melalui Sistem E-Resit

- 9.9.1 Pengeluaran Resit Rasmi elektronik melalui [E-Resit](#) boleh dibuat selepas mendapat kelulusan daripada [Ketua Akauntan](#) Kementerian dalam situasi seperti berikut:

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (1) pungutan luar pejabat oleh pegawai yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis untuk membuat kutipan di mana iGFMAS tidak dapat dicapai/akses. Contoh terimaan wang di ekspo, pameran, karnival dan sebagainya;
- (2) urusan terimaan wang oleh PTJ/Pejabat Pemungut Manual. Contohnya PTJ/Pejabat Pemungut di kawasan pedalaman; atau
- (3) situasi lain daripada yang dinyatakan di atas.

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

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

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

9.9.4 Peranan dan Tanggungjawab Pengguna E-Resit

- (1) Pentadbir Sistem AO (Local Administrator – LA)
 - (a) memproses permohonan dan mewujudkan/mengemas kini tahap capaian E-Resit kepada Admin PTJ/Pejabat Pemungut; dan
 - (b) menyemak dan memproses kelulusan/kuiri permohonan *License Key* oleh PTJ/Pejabat Pemungut.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (2) Pentadbir Sistem PTJ/Pejabat Pemungut (Admin PTJ/Pejabat Pemungut)
 - (a) pegawai hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan dan bukan merupakan Penyelia dan Juruwang. Pegawai tidak terlibat dengan proses terimaan melalui E-Resit;
 - (b) memohon *License Key* untuk muat turun aplikasi E-Resit daripada LA;
 - (c) memuat turun aplikasi E-Resit di PC atau komputer riba hak milik Kerajaan sahaja;
 - (d) mewujudkan dan mengemas kini Profil Mesin di PC atau komputer riba hak milik Kerajaan sahaja; dan
 - (e) mewujudkan dan mengemas kini pengguna di setiap PC atau komputer riba hak milik Kerajaan sahaja mengikut peranan masing-masing.
- (3) Penyelia di PTJ/Pejabat Pemungut
 - (a) menyemak Laporan Resit *Offline* bagi memastikan semua resit yang dijana oleh Juruwang melalui E-Resit telah dimuat turun dan dimuat naik ke iGFMAS;
 - (b) bertanggungjawab membatalkan Resit Rasmi Kew.38E yang dijana melalui E-Resit;
 - (c) memastikan salinan Resit Rasmi Kew.38E yang telah dijana difailkan dengan teratur; dan
 - (d) menyelia buku Daftar Penggunaan E-Resit yang diwujudkan sebagai kawalan dalaman.
- (4) Juruwang
 - (a) menjana Resit Kew.38E;
 - (b) memuat turun fail yang mengandungi Resit Rasmi Kew.38E yang telah dijana untuk dimuat naik ke iGFMAS;
 - (c) membuat *back up* bagi setiap fail yang telah dimuat turun ke dalam *external storage*;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (d) memuat naik fail dari E-Resit ke iGFMAS dan teruskan dengan proses Serahan Wang sehingga Penyata Pemungut; dan
- (e) menyimpan salinan Resit Kew.38E di dalam fail dengan teratur.

10. MEREKOD RESIT RASMI DAN TERIMAAN

- 10.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249). Format Laporan Buku Tunai Cerakinan adalah seperti di [Lampiran B3](#).
- 10.2 Selaras dengan AP72, setiap Resit Rasmi hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan/Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249) pada hari yang sama kecuali:
 - (1) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, hendaklah direkod pada hujung hari dan boleh direkod secara berkelompok di Buku Tunai mengikut turutan nombor siri;
 - (2) Terimaan melalui Ejen Pemungut Kerajaan;
 - (3) Pungutan luar, dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri. Semua pungutan luar hendaklah diperakaunkan dengan segera apabila kembali ke pejabat; dan
 - (4) Perkara-perkara lain dengan kelulusan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.
- 10.3 Selaras dengan AP73, semua terimaan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai oleh seorang pegawai yang lain selain pegawai yang menerima terimaan, kecuali jika:
 - (1) seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri; atau
 - (2) sistem terimaan bermesin atau elektronik berupaya menjana Buku Tunai.

11. PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT

- 11.1 [Penyata Pemungut](#) adalah Slip Bayar Masuk Bank. Penyata Pemungut disediakan mengikut jenis [mod terimaan/cara bayaran](#).
- 11.2 Apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan, Penyata Pemungut hendaklah disediakan [AP79(a)]. Proses penyediaan Penyata Pemungut secara elektronik adalah berdasarkan manual prosedur kerja yang berkaitan
- 11.3 Butir-butir berikut perlu dicatatkan dengan betul dalam Penyata Pemungut:
- (1) jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) tempoh pungutan;
 - (3) nombor [ID Korporat Terimaan](#) di ruangan nombor slip bank (jika berkaitan);
 - (4) tarikh diterima oleh bank/tarikh pindahan dana di Akaun Terimaan Utama AO; dan/atau
 - (5) nombor rujukan draf bank/kiriman wang/cek.
- 11.4 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.

12. TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN

- 12.1 Selaras dengan AP78(a), semua terimaan di tangan hendaklah dimasukkan ke [Akaun Bank Kerajaan](#) dan diperakaunkan oleh Pemungut pada hari yang sama jika:
- 12.1.1 Terimaan dalam negeri:
- (1) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan
 - (2) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM 2,500.
- 12.1.2 Terimaan luar negeri:
- (1) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000; dan
 - (2) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 12.2 Sekiranya wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, urusan kemasukan wang ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya.
- 12.3 Bagi terimaan cek termasuk kiriman wang dan draf bank mestilah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan tidak lewat satu (1) minggu dari tarikh diterima [AP78(a)] dan/atau tidak kurang lima (5) hari dari tarikh tamat kiriman wang dan draf bank tersebut.
- 12.4 Terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah disimpan dengan selamat selaras dengan AP126 dan AP131.
- 12.5 Terimaan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan pada hari terakhir bekerja dalam tempoh perakaunan bulanan atau apa-apa tempoh perakaunan yang lebih singkat sebagaimana ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri [AP78(b)].
- 12.6 Bagi terimaan yang diterima pada hari terakhir bekerja dalam sesuatu tempoh perakaunan selepas semua terimaan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan, terimaan perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan dalam Buku Tunai bulan berikutnya [AP78(c)].

**13. TERIMAAN MELALUI PINDAHAN DANA DARIPADA AKAUN BANK PEMBAYAR
(ELECTRONIC FUND TRANSFER - EFT) OLEH KEMENTERIAN/JABATAN**

- 13.1 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Pejabat Perakaunan bagi sebarang terimaan melalui EFT daripada [Agensi Kerajaan](#), pertubuhan, syarikat swasta dan individu bagi mengelakkan berlaku terimaan tidak dapat dikenal pasti.
- 13.2 Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan oleh PTJ/Pejabat Pemungut pada tarikh terima notis eMaklum/tarikh pengesahan bertulis daripada AO dan PTJ telah mengenal pasti pembayar tersebut. Resit Rasmi hendaklah dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.
- 13.3 Penyata Pemungut (Jenis D – Diperakaunkan sahaja) hendaklah di Peraku II dan disokong dengan notis eMaklum/pengesahan bertulis yang diterima daripada AO.
- 13.4 Terimaan bagi bayaran/pindahan daripada agensi pukal, agensi potongan gaji dan bank gaji bagi bayaran emolumen ke Akaun Terimaan Utama AO adalah dibenarkan.
- 13.5 PTJ bertanggungjawab memastikan agensi pukal mengemukakan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (refund) kepada AO bagi amaun yang dikreditkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 13.6 PTJ hendaklah mengutamakan kaedah terimaan secara elektronik (tanpa tunai) sebagaimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 13.7 Kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO adalah selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Terimaan Secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) Ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan yang berkuat kuasa.

14. TERIMAAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF – [\[TELEGRAPHIC TRANSFER \(TT\)\]](#)

- 14.1 Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan terimaan dari luar negeri menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan AO.
- 14.2 Tiada sebarang kenaan caj bank yang boleh dikenakan oleh Institusi kewangan kepada Kerajaan bagi terimaan dari luar negeri yang menggunakan kaedah TT.
- 14.3 Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan oleh PTJ/Pejabat Pemungut pada tarikh terima notis eMaklum/tarikh pengesahan bertulis daripada AO dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.
- 14.4 Penyata Pemungut (Jenis D – Diperakaunkan sahaja) hendaklah di Peraku II dan disokong dengan notis eMaklum/pengesahan bertulis yang diterima daripada AO.
- 14.5 Transaksi untung rugi mata wang asing (sekiranya ada) hendaklah diperakaunkan:
 - 14.5.1 Urusan berkaitan pelarasan perbezaan untung rugi dilakukan oleh AO.
 - 14.5.2 Rujuk MPK-AR 18 Perakaunan Untung Rugi Mata Wang Asing.

15. TERIMAAN MATA WANG ASING DI DALAM NEGERI

- 15.1 Mata wang asing adalah mata wang selain daripada Ringgit Malaysia (RM). Bagi terimaan di kaunter, urusan niaga terimaan hendaklah menggunakan Ringgit Malaysia (RM).
- 15.2 Invois kepada pelanggan hendaklah dikeluarkan dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 15.3 Selaras dengan AP77, mata wang asing yang sah diperlakukan hendaklah diurus dan diakaunkan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa. Mata wang asing yang tidak sah diperlakukan, tidak boleh diterima sebagai bayaran oleh mana-mana Kementerian/Jabatan. Sekiranya mata wang asing sampai ke tangan seseorang Pegawai Perakaunan, wang itu hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Tempatan atau Perbendaharaan Kecil.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 15.4 Bagi memperakaunkan hasil rampasan yang melibatkan mata wang asing, tatacara berikut hendaklah dipatuhi:
- 15.4.1 PTJ perlu memastikan rampasan mata wang asing dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan; dan
 - 15.4.2 Bank hendaklah menerima mata wang tersebut tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (1) transaksi dibuat di cawangan bank tertentu sahaja. (AO bertanggungjawab untuk menjadi perantara di antara PTJ dan Bank Utama AO); dan
 - (2) penentuan jenis mata wang asing yang boleh diterima dan diniagakan serta kadar pertukaran adalah tertakluk kepada *Bureau De Change* (BDC) setiap bank.

16. PEMERIKSAAN DALAMAN

- 16.1 Selaras AP308(a), pemeriksaan dalaman oleh **Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik** dari semasa ke semasa hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) bagi memastikan pegawai di bawah kawalannya mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.
- 16.2 Selaras dengan AP308(b), hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan butiran seperti berikut:
- 16.2.1 tarikh dan masa pemeriksaan dalaman;
 - 16.2.2 nama dan jawatan pegawai yang diperiksa;
 - 16.2.3 perihal kewajipan kewangan atau perakaunan yang diperiksa;
 - 16.2.4 hasil pemeriksaan dalaman; dan
 - 16.2.5 tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

17. PEMERIKSAAN MENGEJUT

- 17.1 Selaras dengan AP309(a), **Ketua Jabatan** hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Kementerian/Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pemeriksaan mengejut ini hendaklah dibuat secara berkala dan tidak kurang dari sekali

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

dalam tempoh **enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan.**

- 17.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di dalam AP3. Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakili kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
- 17.3 **Penyeliaan Terhadap Pegawai Yang Bekerja Seorang Diri**
- Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan Pemeriksaan Mengejut terhadap Pegawai yang diberi kelulusan membuat pungutan seorang diri [AP70(a)(iii)].
- 17.4 Hasil pemeriksaan mengejut hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut lengkap dengan butiran seperti yang dinyatakan di dalam AP 309(b) sebagaimana berikut:
- 17.4.1 tarikh dan masa pemeriksaan;
 - 17.4.2 nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
 - 17.4.3 amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
 - 17.4.4 perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
 - 17.4.5 hasil pemeriksaan; dan
 - 17.4.6 tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

18. BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

- 18.1 AP125 – Kebenaran untuk pemegang kunci dan nombor kombinasi peti besi atau bilik kebal
- 18.1.1 Peti besi atau bilik kebal hendaklah mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pegawai itu hendaklah secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi atau bilik kebal itu [AP125(a)].

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 18.1.2 Selaras dengan AP309(a), Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
- 18.2 Bilik kebal atau peti besi mesti mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci berlainan atau menggunakan kunci kombinasi. Bagi bilik kebal atau peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod tersebut telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan [AP125(c)].
- 18.3 Semua wang tunai, cek, tiket, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang-barang lain yang berharga hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya dalam kabinet besi berpaling yang ditempatkan dalam bilik berkunci dengan seberapa segera yang boleh. Peti wang tunai hendaklah disimpan ke dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya dalam kabinet besi berpaling yang ditempatkan dalam bilik berkunci jika ada tempat sedemikian [AP126(a)].
- 18.4 Hanya Wang Awam dibenarkan disimpan di dalam peti besi. Barang-barang lain tidak dibenarkan disimpan di dalam peti besi kecuali dengan kebenaran (AP132).
- 18.5 Penyimpanan anak kunci, nombor kombinasi dan anak kunci ganti peti besi hendaklah mematuhi AP125(c), AP129 dan AP135.
- 19. TERIMAAN MELALUI SISTEM TERIMAAN YANG DIBANGUNKAN OLEH KEMENTERIAN/JABATAN**
- 19.1 Kementerian/Jabatan hendaklah terlebih dahulu mengutamakan Sistem Pengurusan Terimaan yang telah dibangunkan oleh JANM kecuali sistem baharu perlu dibangunkan untuk memenuhi keperluan khusus Kementerian/Jabatan tertakluk kepada kelulusan JANM dan format Resit Rasmi dengan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 19.2 Permohonan kelulusan reka bentuk sistem kewangan dan perakaunan dan cadangan menggunakan saluran terimaan baharu hendaklah dikemukakan untuk kelulusan JANM melalui Bahagian Akaun, Kementerian selaras dengan SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan yang berkuat kuasa.
- 20. KAWALAN SISTEM TERIMAAN**
- 20.1 Sistem terimaan hendaklah mempunyai pelan pemulihan bencana (disaster recovery plan) selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa bagi menghadapi gangguan sistem atau bencana.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 20.2 Semua sistem yang digunakan perlu mempunyai jejak audit (audit trail). Proses kerja kewangan dan perakaunan yang menggunakan teknologi [Automasi Pintar](#) (Intelligent Automation - IA) perlu dilengkapi dengan elemen kawalan, keselamatan security), jejak audit (audit trail) dan mematuhi undang-undang dan peraturan semasa berkuat kuasa.
- 20.3 Dokumen kewangan berserta dokumen sokongan perlu dilengkapi dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan). Rujuk Manual Prosedur Kerja (MPK) yang berkaitan.
- 20.4 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak status dokumen kewangan yang dihantar kepada AO dari semasa ke semasa bagi memastikan dokumen kewangan tersebut telah diambil tindakan.
- 20.5 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan dokumen kewangan yang dikuiri diambil tindakan segera.
- 20.6 Bagi dokumen kewangan yang diselenggara secara manual, pegawai Peraku I dan Peraku II hendaklah menandatangani dokumen kewangan yang berkaitan di ruangan yang disediakan.
- 20.7 Laporan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan adalah tepat dan betul. Rujuk [Lampiran H](#) – **Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan**.

21. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- 21.1 Rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan [softcopy/hardcopy (jika berkaitan)] mengikut jenis dokumen dan turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.
- 21.2 Rekod yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan dan tarikh laporan.
- 21.3 Rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mematuhi Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Rekod Kewangan Dan Perakaunan seperti di **Lampiran M AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan** yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.
- 21.4 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

Buku

Rujukan Pencetak No.

KELUARAN

[illegible]

LAMPIRAN B2: PENYATA MENGENAI BORANG HASIL YANG DIKAWAL (KEW.68)

(Kew. 68 - Pin 2/87)

PENYATA MENGENAI BORANG HASIL YANG DIKAWAL SEPERTI PADA

234994-PNMB, K.L

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

PERAKUAN

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

LAMPIRAN B3: FORMAT LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN IGFMAS

Laporan	: ZWAARR035	NAMA PTJ	Tarikh	: -
Kod Transaksi	: ZWAARR035	LAPORAN BUKU TUNAICERAKINAN	Masa	: -
Pengguna	: XXX	BAGI TEMPOH XXX SEHINGGA XXX	Muka Surat	: -
SEPERTIPADA XXX BAGI TAHUN KEWANGAN 20XX				

Pejabat Perakaunan : XXX
Pegawai Pengawal Menyedia : XXX
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia : XXX

Tarikh Resit	Tarikh Transaksi	No. Resit / No. Dokumen	Sumber	Cara Bayaran	Kod Akaun	Vot/Dana	Amaun (RM)	Pembayaran Kepada Perbendaharaan								
								Penyata Pemungut						Resit Perbendaharaan		
								Tarikh	Nombor Dokumen	Amaun Kasar (RM)	Caj Perkhidmatan		Amaun Bersih (RM)	Tarikh	Nombor Dokumen	Amaun (RM)
											Kod Akaun	Amaun (RM)				
Jumlah Harian																

LAMPIRAN B3: FORMAT LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN IGFMAS

Laporan	:	xxx	NAMA PTJ	Tarikh	:	-
Kod Transaksi	:	xxx	LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN	Masa	:	-
Pengguna	:	XXX	BAGI TEMPOH XXX SEHINGGA XXX	Muka Surat	:	-
			SEPERTI PADA XXX BAGI TAHUN KEWANGAN 20XX			

RINGKASAN PENYATA PEMUNGUT				
Bil.	Tarikh	Nombor	Status	Amaun (RM)
1				
Jumlah Diperbankkan (RM)				XXX

RINGKASAN PENGKELASAN		
Bil.	Cara Bayaran	Amaun (RM)
1	Electronic fund transfer	XXX
2	Tunai	XXX
Jumlah (RM)		XXX

RINGKASAN TERIMAAN			
Bil.	Kod Akaun	Bil. Urusniaga	Amaun (RM)
1	XX	XX	XXX
2	XX	XX	XXX
Jumlah (RM)			XXX

RINGKASAN STATUS RESIT		
Status	Bil.	Amaun (RM)
Lulus	XX	XXX
Batal	XX	XXX

Disemak Oleh:

Nama:

Tarikh:

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN
KEMENTERIAN/JABATAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN****1. PENGENALAN**

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

2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP11) SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 2.1 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan hanya pegawai yang perjawatannya diberi [Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal](#) di bawah AP11 dan telah diberi [Kebenaran Khusus Secara Bertulis](#) sahaja yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.
- 2.2 Tatacara Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3. KAWALAN PENERIMAAN DI KAUNTER

- 3.1 [PTJ](#)/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian diwujudkan di kaunter kutipan terimaan. Antaranya ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian adalah seperti berikut:
 - 3.1.1 Memastikan notis makluman kepada orang awam untuk mendapatkan [Resit Rasmi](#) dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. Dalam persekitaran elektronik, makluman mengenai keperluan mencetak/ menyimpan akuan terimaan Wang Awam/Resit Rasmi perlu disediakan dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu (AP61).
 - 3.1.2 Kunci mesin beresit dipegang oleh [Pemungut](#) sendiri atau oleh pegawai kanan selain daripada operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan atau kata pengenalan hendaklah:
 - (1) dirahsiakan;
 - (2) ditukar secara berkala tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan; dan
 - (3) ditukarkan jika berlaku pertukaran pegawai [AP70(b)].

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- 3.2 Bagi meningkatkan keselamatan proses terimaan Kerajaan, ciri-ciri keselamatan seperti mesin *ultraviolet* (imbasan wang tunai), kabinet besi berpalang, kamera litar tertutup (CCTV), *panic button* dan pengawal keselamatan juga disarankan di kaunter terimaan.
- 3.3 Reka bentuk kaunter selain daripada mementingkan ciri mesra pelanggan, ia perlu juga mengambil kira ciri keselamatan petugas kaunter.

4. PELAKSANAAN

4.1 Pewujudan dan Penyelenggaraan Data Induk Pelanggan dan Kod Penjenisan Terimaan di [iGFMS](#)

- 4.1.1 PTJ/Pejabat Pemungut perlu mewujudkan/mengemas kini Data Induk Pelanggan. Rujuk MPK AR-01: Pewujudan dan Penyelenggaraan Data Induk Pelanggan.
- 4.1.2 PTJ/Pejabat Pemungut perlu mewujudkan/mengemas kini kod Penjenisan Terimaan dalam iGFMS pada setiap tahun kewangan. Rujuk MPK-AR02: Pewujudan dan Kemas kini Kod Penjenisan Terimaan.

4.2 Tatacara Terimaan di Kaunter Terimaan Kementerian/Jabatan

4.2.1 Tatacara terimaan di kaunter dibahagikan seperti berikut:

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

4.2.2 Pelanggan

- (1) Pelanggan Tetap Dengan Invois

Juruwang hendaklah menyemak invois yang dikemukakan oleh pelanggan dengan iGFMS untuk memastikan Invois tersebut

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

sepatutnya dijelaskan dengan menggunakan jenis pembayar yang tepat dan betul.

(2) Pelanggan Tetap Dengan Terimaan Berulang

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

(3) Pelanggan Tetap Tanpa Invois

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

(4) Pelanggan Selain Daripada Pelanggan Tetap (One Time Customer - OTC)

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

4.2.3 **Mod Terimaan/Cara Bayaran**

Terimaan Kerajaan adalah menggunakan mod terimaan/cara bayaran berikut dan tertakluk kepada ketetapan lain oleh Kerajaan:

(1) Tunai

- (a) mata wang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja; dan
- (b) semak dan pastikan ketulenan tunai yang diterima.

(2) Cek

- (a) Pastikan maklumat cek seperti berikut:
 - (i) tarikh cek dalam tempoh sah laku;
 - (ii) nama kementerian/jabatan adalah betul;
 - (iii) amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; dan
 - (iv) lengkap dengan tandatangan.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (b) Tiada sebarang pindaan:
 - (i) tidak rosak atau koyak;
 - (ii) cek “akaun penerima sahaja”;
 - (iii) *post dated cheque* tidak dibenarkan;
 - (iv) terimaan melalui cek persendirian adalah tidak dibenarkan; dan
 - (v) penggunaan mod terimaan/cara bayaran cek yang disokong dengan jaminan bank adalah amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya Cek Tak Laku (CTL).
- (c) Pastikan di belakang cek dicatatkan maklumat berikut:
 - (i) kod Kumpulan PTJ & PTJ; dan
 - (ii) nama dan nombor telefon pembayar.
- (3) Draf bank/kiriman wang
 - (a) Pastikan tempoh draf bank/kiriman wang masih sah laku.
 - (b) Pastikan tempoh sah laku draf bank/kiriman wang yang diterima adalah sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum tarikh tamat tempoh draf bank/kiriman wang. [Penyata Pemungut](#) dan draf bank/kiriman wang perlu dikemukakan kepada pihak bank tidak kurang daripada lima (5) hari sebelum tarikh tamat tempoh tersebut.
 - (c) Pastikan draf bank/kiriman wang lengkap dengan maklumat berikut:
 - (i) Kod Kumpulan PTJ & PTJ;
 - (ii) Nama dan nombor telefon pembayar; dan
- (4) Kad Kredit/ Kad Debit /Kad Caj AMEX/E-dompet

Pastikan pelanggan menggunakan kad debit, kad kredit, kad caj AMEX dan E-dompet yang dikeluarkan oleh **institusi kewangan tempatan/penyedia perkhidmatan (bukan bank) tempatan**.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

4.2.4 Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi

- (1) Resit Rasmi dikeluarkan bagi senario berikut:

Terimaan secara tunai/draf bank/kiriman wang/cek/kad debit/ kad kredit/kad caj AMEX/E-dompot.

- (2) Terimaan yang menggunakan Resit Rasmi Kew.38 hendaklah ditulis dengan berkarbon dua (2) belah muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain **kecuali**:

- (a) Resit Rasmi dijana oleh sistem berkomputer;
- (b) Bayaran tetap tercetak pada Resit Rasmi;
- (c) Pungutan luar dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri; atau
- (d) Kebenaran khusus diberi atas sebab tiada pegawai lain di pejabat [AP70(a)].

- (3) Resit Rasmi **ASAL** mestilah dikeluarkan sebagai akuan terimaan Wang Awam yang dibayar kepada seorang pegawai awam pada masa urusan dibuat selaras dengan AP60.

- (4) Pengeluaran Resit Rasmi melalui persekitaran elektronik:

Sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap **ASAL** dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas.

- (5) Terimaan Melalui Mel.

- (a) Bagi pembayaran melalui mel (pos atau penghantar), Resit Rasmi hendaklah disediakan pada hari yang sama dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya (AP60). Rujuk MPK-AR 04 Terimaan Mel.
- (b) Pemungut hendaklah menyelenggara daftar mel bagi merekod terimaan tersebut yang mengandungi maklumat, tarikh resit, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor Cek, amaun dan perihal dokumen atau barangan serta nombor resit akuan penerimaan bagi wang dan barang berharga [AP71(a) - (c)].

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (c) Bagi penerimaan melalui mel yang bukan dalam persekitaran elektronik, maklumat dan butir-butir penerimaan di Daftar Mel hendaklah dinyatakan secara jelas yang mengandungi maklumat berikut:
 - (i) tarikh terima draf bank/kiriman wang/cek;
 - (ii) nama pengirim;
 - (iii) nombor draf bank/kiriman wang/cek;
 - (iv) amaun;
 - (v) mod terimaan/cara bayaran;
 - (vi) tandatangan pembuka mel; dan
 - (vii) nombor resit yang dikeluarkan.
- (d) Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaunkan butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu dan menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dengan daftar itu. [AP71(c)].
- (e) Mana-mana pegawai lain yang memegang Wang Awam, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaunkan hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod daftar itu. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya [AP71(d)].
- (f) Daftar itu hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai Elektronik atau Buku Tunai dan daftar disimpan selamat oleh seorang pegawai penyelia [AP71(e)].
- (g) Dalam persekitaran elektronik, Pejabat Pemungut hendaklah mencetak Laporan Terimaan Mel secara harian sekiranya terdapat transaksi dan disimpan secara *softcopy*. Laporan Terimaan Mel hendaklah disemak dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan sekiranya terdapat transaksi. Bukti semakan hendaklah dilengkapi di Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Terimaan Mel) sebagaimana di [Lampiran H2b](#).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (6) Pembatalan Resit Rasmi
- (a) Selaras dengan AP62, meminda Resit Rasmi adalah dilarang:
 - (i) Jika disebabkan sesuatu, Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan bagi tujuan audit.
 - (ii) Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan Laporan Resit Rasmi Batal perlu dikemukakan bagi tujuan audit.
 - (iii) Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis.
 - (b) Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai **BATAL** dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengauditan.
 - (c) Selaras dengan AP147(c), dalam persekitaran elektronik sekiranya terdapat apa-apa pembetulan pada dokumen ia hendaklah dibuat melalui tatacara pembatalan atau pelarasan dalam sistem elektronik mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
 - (d) Laporan Resit Batal hendaklah dijana secara harian dan disimpan secara *softcopy*. Laporan ini hendaklah disemak dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan sekiranya terdapat transaksi. Bukti semakan hendaklah dilengkapkan di Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Resit Batal) sebagaimana di [Lampiran H2c](#).
 - (e) Kementerian/Jabatan yang mempunyai sistem terimaan (selain iGFMAS) hendaklah mematuhi prosedur pembatalan Resit Rasmi yang ditetapkan oleh agensi.
 - (f) Pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E asal iGFMAS hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Penyedia Baucar Jurnal pembatalan Resit Rasmi hendaklah berbeza dengan pegawai yang mengeluarkan Resit Rasmi. Proses pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E hendaklah dilakukan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

sebelum Peraku II Penyata Pemungut. Rujuk MPK-AR 08 Baucar Jurnal.

- (g) Bagi Resit Rasmi Kew. 38E yang dikeluarkan melalui sistem E-Resit *offline*, proses pembatalan resit hendaklah dilakukan di sistem E-Resit.

4.2.5 Proses Serahan Terimaan

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

4.2.6 Proses Penyediaan Penyata Pemungut

- (1) Penyata Pemungut adalah Slip Bayar Masuk Bank. Penyata Pemungut disediakan mengikut jenis mod terimaan/cara bayaran.
- (2) Apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan, Penyata Pemungut hendaklah disediakan [AP79(a)]. Bagi persekitaran elektronik, Penyata Pemungut perlu dibuat Peraku I dan II sebelum terimaan dimasukkan ke bank.
- (3) Butir-butir berikut perlu dicatatkan dengan betul dalam Penyata Pemungut:
 - (a) jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (b) tempoh pungutan;
 - (c) nombor [ID Korporat Terimaan](#) di ruangan nombor slip bank (jika berkaitan);
 - (d) tarikh diterima oleh bank/tarikh pindahan dana ke Akaun Terimaan Utama AO; dan
 - (e) nombor rujukan draf bank/kiriman wang/cek.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (4) Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- (5) Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Invois (jika berkaitan)

Dt Penghutang
Kt Hasil

Resit Rasmi

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

Penyata Pemungut

Dt Bank
Kt Wang Tunai Belum Dibankkan (CIH)

- (6) Sekiranya Penyata Pemungut telah disediakan walaupun jumlah terimaan tidak melebihi had amaun seperti di perenggan 4.2.7(1), terimaan perlu dibankkan pada hari yang sama selaras dengan AP79(a).
- (7) Walau bagaimanapun, sekiranya wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, urusan kemasukan wang ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya. Terimaan tersebut perlu diselesaikan sehingga proses serahan wang.

4.2.7 Terimaan Dimasukkan ke Dalam [Akaun Bank Kerajaan](#)

- (1) Selaras dengan AP78(a), semua terimaan di tangan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan oleh Pemungut pada hari yang sama jika:
 - (a) Terimaan dalam negeri:
 - (i) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan
 - (ii) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM 2,500.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (b) Terimaan luar negeri:
 - (i) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000 bagi terimaan di luar negeri; dan
 - (ii) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000 bagi terimaan di luar negeri.
- (2) Sekiranya wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, urusan kemasukan wang ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya.
- (3) Bagi terimaan cek termasuk kiriman wang dan draf bank mestilah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan tidak lewat satu (1) minggu dari tarikh diterima [AP78(a)] atau tidak kurang lima (5) hari dari tarikh tamat kiriman wang/draf bank/cek tersebut.
- (4) Terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah disimpan dengan selamat selaras dengan AP126 dan AP131.
- (5) Terimaan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan pada hari terakhir bekerja dalam tempoh perakaunan bulanan atau apa-apa tempoh perakaunan yang lebih singkat sebagaimana ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri [AP78(b)].
- (6) Bagi terimaan yang diterima pada hari terakhir bekerja dalam sesuatu tempoh perakaunan selepas semua terimaan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan, terimaan perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan dalam Buku Tunai bulan berikutnya [AP78(c)].
- (7) Kawalan semakan bagi memastikan terimaan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan:
 - (a) Terimaan yang dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut bagi memastikan tarikh dan amaun pada cetakan bank telah dibuat ke atas penyata tersebut dan sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyiasat punca kesilapan dan mestilah dirujuk kepada pihak bank serta merta dan pembetulan hendaklah dilakukan segera [AP80(d)].

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (b) Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank atau pada tarikh yang dicap oleh bank setelah ianya disemak [AP80(d)].
 - (c) Ruangan 'Pembayaran Kepada Perbendaharaan' di dalam Buku Tunai Cerakinan hendaklah disemak dengan tarikh dan amaun cetakan bank di Penyata Pemungut, dan disemak dengan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut.
- (8) Selaras dengan AP137(a)(b), PTJ/Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan Wang Tunai Dalam Perjalanan dengan langkah berikut:
- (a) Penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan antara pejabat Kerajaan dan bank atau pejabat Perbendaharaan atau antara pejabat dengan tempat membayar atau memungut adalah tanggungjawab Ketua Jabatan yang berkenaan. Sekiranya perkhidmatan eskot/pegawai pengiring polis diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Pegawai Kanan Polis.
 - (b) Sekiranya eskot polis difikirkan perlu namun tidak dapat diadakan, Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot/pegawai pengiring keselamatan diperoleh dari syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.
 - (c) Selaras dengan AP78(e), bagi pengangkutan tunai menggunakan syarikat keselamatan berdaftar yang diluluskan atau menggunakan eskot polis, amaun kemasukan hendaklah direkodkan pada hari yang sama atau hari bekerja yang berikutnya.

4.3 Terimaan di Pejabat Pemungut Kecil

4.3.1 Terimaan di kaunter.

- (1) Selaras dengan AP61, pastikan notis makluman kepada orang awam untuk mendapatkan Resit Rasmi dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.
- (2) Pastikan kutipan yang diterima adalah sah dan bersamaan dengan invois/senarai kadar hasil.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- (3) Sedia dan keluarkan Resit Rasmi:
 - (a) Resit Rasmi (Kew.38E) – iGFMAS/E-Resit atau Resit Rasmi sistem Kementerian/Jabatan; atau
 - (b) Resit Rasmi (Kew.38) hendaklah ditulis dengan berkarbon dua (2) belah muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain; atau
 - (c) Lesen/tiket.
- (4) Pastikan rekod penerimaan dan pengeluaran Resit Rasmi dikemas kini dalam Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal ([Kew.68](#)).
- (5) Pastikan pembatalan Resit Rasmi mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

4.3.2 Serahan kutipan ke [Pejabat Pemungut Utama](#).

- (1) Pastikan Resit Rasmi direkodkan dalam Buku Tunai Serahan (Kew. 249)/Laporan Buku Tunai Cerakinan. Bagi terimaan melalui E-Resit, pastikan maklumat Resit Rasmi dimuat naik ke iGFMAS.
- (2) Penyelia di Pejabat Pemungut Kecil hendaklah memastikan kutipan yang diserahkan sama dengan amaun Buku Tunai Serahan (Kew. 249)/Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Serahan Wang. Penyelia hendaklah menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan.
- (3) Serah kutipan bersama Buku Tunai Serahan (Kew.249)/Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Serahan Wang berserta Resit Rasmi dan Laporan Pembatalan (jika ada) kepada Pejabat Pemungut Utama.
- (4) Bagi terimaan di Pejabat Pemungut Kecil yang menggunakan Resit Rasmi, Pejabat Pemungut Utama akan mengeluarkan Resit Rasmi (Kew.38E) iGFMAS sebagai bukti terima serahan dari Pejabat Pemungut Kecil. Pastikan amaun kutipan dan kod akaun adalah tepat.
- (5) Rekod nombor Resit Rasmi (Kew.38E) di Buku Tunai Serahan (Kew.249). Penyelia Pejabat Pemungut Kecil bertanggungjawab untuk menyemak transaksi yang telah dikemas kini dan menandatangani ringkas Buku Tunai Serahan (Kew.249) sebagai bukti semakan.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

(6) Simpan dengan selamat semua rekod dan dokumen terimaan.

4.3.3 Serahan dokumen akaun terimaan ke Pejabat Pemungut Utama secara bulanan.

- (1) Sediakan Ringkasan Kutipan bulanan mengikut kod akaun pada Buku Tunai Serahan (Kew.249).
- (2) Penyelia perlu menyemak Buku Tunai Serahan (Kew.249) bulanan.
- (3) Pastikan Buku Tunai Serahan (Kew.249) bulanan telah dilengkapi dengan tandatangan, nama, jawatan dan tarikh Penyedia dan Penyemak.
- (4) Selaras dengan AP79(f) dan 145(b) sekiranya tiada terimaan pada bulan berkenaan catatkan '**tiada terimaan**' pada Buku Tunai Serahan (Kew.249) bulanan.
- (5) Lengkapkan Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68).
- (6) Dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pemungut Utama bagi tujuan pengauditan:
 - (a) Salinan asal Buku Tunai Serahan (Kew.249);
 - (b) Salinan asal Resit Rasmi yang dibatalkan;
 - (c) Salinan audit Resit Rasmi (Kew.38); dan
 - (d) Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal ([Kew.68](#)).

4.4 Perekodan Transaksi Terimaan dan Laporan Berkaitan Proses Terimaan

- 4.4.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249).
- 4.4.2 Selaras dengan AP72, setiap Resit Rasmi hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan/Buku Tunai Cerakinan (Kew.248))/Buku Tunai Serahan (Kew.249) pada hari yang sama.
- 4.4.3 Resit Rasmi batal hendaklah dicatatkan di Buku Tunai manual kecuali Buku Tunai Elektronik di mana laporan Resit Rasmi batal dijana oleh sistem (AP72A).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- 4.4.4 Amaun setiap kemasukan Akaun Bank Kerajaan perlu direkodkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama [AP79(b)].
- 4.4.5 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut:
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan (jika perlu); dan
 - (3) Tarikh dan amaun terimaan seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.
- 4.4.6 Bayaran kepada Kerajaan hendaklah disemak dengan nombor Resit Rasmi Perbendaharaan selaras dengan [AP80(e)]. Dalam persekitaran elektronik nombor Resit Perbendaharaan akan dijana dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan. Bagi PTJ/Pejabat Pemungut yang menggunakan Buku Tunai Serahan (Kew.249), sila pastikan nombor Resit Rasmi dari Pejabat Pemungut Utama dicatatkan.
- 4.4.7 Laporan Buku Tunai Cerakinan/Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/ Buku Tunai Serahan (Kew. 249) hendaklah mengandungi transaksi bagi bulan semasa sahaja.
- 4.4.8 Helaian terakhir Laporan Buku Tunai Cerakinan/Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249) mestilah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
- (1) Ringkasan Terimaan Mengikut Pengelasan sehingga bulan semasa.
 - (2) Maklumat berkaitan pegawai yang menyedia dan menyemak Buku Tunai.
- 4.4.9 Laporan Buku Tunai Cerakinan/Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/ Buku Tunai Serahan (Kew.249) hendaklah disemak setiap hari. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana ia disemak setiap hari [AP80(b)].
- 4.4.10 Sebagai kawalan, Buku Tunai Elektronik hendaklah disemak secara harian dengan melengkapkan **Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Buku Tunai Cerakinan)** seperti di [Lampiran H2a](#).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI
KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN**

- 4.4.11 Selaras dengan AP79(f) dan AP145(b), jika tiada terimaan dalam suatu tempoh yang ditetapkan, suatu catatan “tiada terimaan” di Buku Tunai dan penyata hendaklah dihantar kepada Pejabat Perakaunan iaitu **10 hari selepas akhir setiap bulan.**
- 4.4.12 Pindaan atau pemadaman angka tidak dibenarkan dalam Buku Tunai selaras dengan AP147(a) dan (b). Sekiranya pembetulan diperlukan, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja supaya ianya dapat dikenal pasti dan pembetulan ditulis di atas angka asal. Pembetulan hendaklah ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa.
- 4.4.13 Laporan kewangan dan perakaunan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan adalah betul dan tepat. Rujuk [Lampiran H](#) – **Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan.**
- 4.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan [Wang Awam](#).



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN
SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/Pejabat Pemungut dan AO dalam melaksanakan pengurusan terimaan Kerajaan [secara elektronik \(tanpa tunai\)](#) bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 – Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai).
- 1.3 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.3.1	Borang Permohonan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)	Lampiran D1
1.3.2	Templat Maklumat Dua (2) Pegawai Yang Akan Mengendalikan Akaun Bank	Lampiran D2
1.3.3	Format Surat Pengesahan ID Korporat Kepada JANM	Lampiran D3
1.3.4	Contoh Format Laporan Terimaan Harian (LTH)	Lampiran D4
1.3.5	Contoh Perekodan Penyata Pemungut	Lampiran D5

- 1.4 Kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik adalah melalui mod terimaan/cara bayaran tanpa tunai seperti berikut:
- 1.4.1 Kad debit (tempatan);
- 1.4.2 Kad kredit (tempatan);
- 1.4.3 Kad caj *American Express* (AMEX) (tempatan);
- 1.4.4 Pindahan dana elektronik (Electronic Fund Transfer – EFT);
- 1.4.5 JomPAY;
- 1.4.6 E-dompet (e-Wallet); dan
- 1.4.7 Mod terimaan/cara bayaran lain yang diiktiraf oleh Bank Negara Malaysia (BNM) dari semasa ke semasa.

- 1.5 Hasil Kerajaan Persekutuan diklasifikasikan seperti berikut:
- 1.5.1 Hasil Cukai;
 - 1.5.2 Hasil Bukan Cukai;
 - 1.5.3 Pelbagai Terimaan dan Pindahan; dan
 - 1.5.4 Hasil Wilayah Persekutuan.
- 1.6 Terimaan Kerajaan secara elektronik (tanpa tunai) oleh Kementerian/Jabatan Kerajaan boleh dilaksanakan mengikut saluran berikut:
- 1.6.1 Terminal Kad Pembayaran [Point-of-Sale (T-POS)]
 - (1) Terminal POS adalah saluran yang disediakan di kaunter terimaan Kerajaan atau di kios layan diri Kementerian/Jabatan; dan
 - (2) Terimaan Kerajaan di terminal POS dilaksanakan menggunakan kad debit, kad kredit, kad caj *American Express* (AMEX) dan E-dompet yang ditawarkan oleh institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank).
 - 1.6.2 Portal/Aplikasi Mudah Alih (Mobile App) Kementerian/Jabatan
 - (1) Terimaan Kerajaan melalui portal Kementerian/Jabatan dilaksanakan dengan menggunakan pindahan dana elektronik (Electronic Fund Transfer – EFT), kad debit, kad kredit, kad caj *American Express* (AMEX) dan E-dompet yang ditawarkan oleh institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank); dan
 - (2) Pelaksanaan transaksi melalui portal Kementerian/Jabatan hendaklah melalui *Financial Process Exchange* (FPX) atau mana-mana gerbang pembayaran yang diluluskan oleh Kerajaan.
 - 1.6.3 Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih

Terimaan Kerajaan melalui perbankan internet atau perbankan mudah alih dilaksanakan dengan menggunakan pindahan dana elektronik (Electronic Fund Transfer – EFT), JomPAY, kad debit, kad kredit dan kad caj *American Express* (AMEX) yang ditawarkan oleh institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank);

- 1.7 Prosedur terimaan dan perakaunan secara elektronik (tanpa tunai) selain daripada tatacara ini hendaklah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Akauntan Negara Malaysia.

2. PELAKSANAAN

- 2.1 Tatacara pengurusan terimaan melalui kaedah elektronik (tanpa tunai) dibahagikan seperti berikut:

- 2.1.1 Permohonan kelulusan;
- 2.1.2 Pelantikan Institusi Kewangan (Bank) atau Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank)
- 2.1.3 Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)/Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank);
- 2.1.4 Syarat Pemindahan Wang;
 - (1) Transaksi Pindahan Wang; dan
 - (2) Penggunaan ID Korporat Terimaan;
- 2.1.5 Caj Perkhidmatan;
 - (1) Kadar Caj Perkhidmatan; dan
 - (2) Pembayaran Caj Perkhidmatan.
- 2.1.6 Perkakasan dan Perisian.

2.2 Permohonan Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

- 2.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kelulusan reka bentuk sistem yang dibangunkan/saluran terimaan bagi tujuan pelaksanaan terimaan Kerajaan secara elektronik (tanpa tunai) daripada Akauntan Negara Malaysia dengan mengemukakan kertas permohonan mengikut format yang telah ditetapkan melalui Bahagian Akaun, Kementerian masing-masing kepada Bahagian Khidmat Perunding, JANM selaras dengan SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan yang berkuat kuasa.
- 2.2.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan oleh Kementerian/Jabatan kepada JANM Negeri/Cawangan yang terlibat.

2.3 Pelantikan Institusi Kewangan (Bank) atau Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank)

2.3.1 Kementerian/Jabatan boleh melantik satu (1) bank atau penyedia perkhidmatan (bukan bank) bagi urusan terimaan Kerajaan.

2.3.2 Syarat pelantikan Institusi Kewangan (Bank) atau Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank)

(1) Institusi Kewangan (Bank)

Urusan terimaan Kerajaan boleh dikendalikan melalui mana-mana institusi kewangan (bank) yang:

- (a) Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758], Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] atau Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618]; dan
- (b) Mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan berdaftar di Malaysia.

(2) Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank)

Urusan terimaan Kerajaan boleh dikendalikan melalui mana-mana penyedia perkhidmatan (bukan bank) yang:

- (a) Dikawal selia di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759]; dan
- (b) Mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan berdaftar di Malaysia.

2.4 Pelantikan Acquiring Bank (AB)

2.4.1 Institusi Kewangan (Bank)

- (1) Selepas menerima kelulusan reka bentuk sistem/saluran terimaan, Kementerian/Jabatan yang memilih untuk melantik Institusi Kewangan (Bank) hendaklah melantik AB.
- (2) Kementerian/Jabatan perlu mendapatkan kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA)] atau Bendahari Negeri (yang mana berkenaan) untuk membuka Akaun Terimaan Kecil

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

Perbendaharaan (ATKP) di AB Kerajaan yang dilantik dengan mengemukakan maklumat seperti berikut:

- (a) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian;
 - (b) Surat Permohonan Rasmi daripada BA Kementerian;
 - (c) Maklumat pelaksanaan mengikut format Borang Permohonan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) seperti di [Lampiran D1](#);
 - (d) Surat kelulusan reka bentuk sistem/saluran terimaan secara elektronik (tanpa tunai) daripada Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM;
 - (e) Templat Maklumat Dua (2) Pegawai Yang Mengendalikan Akaun Bank mengikut format borang seperti di [Lampiran D2](#) berserta salinan Kad Pengenalan.
- (3) Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor [ID Korporat Terimaan](#) sebagai rujukan terimaan.
- (4) Sekiranya Kementerian/Jabatan telah menggunakan ATKP bagi saluran POS, tambahan mod terimaan E-dompet hendaklah menggunakan ATKP yang sama jika Kementerian/Jabatan memilih AB yang sama. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan perlu memaklumkan tambahan mod terimaan tersebut kepada BPOPA.

2.4.2 Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank)

- (1) Kementerian/Jabatan tidak perlu melantik AB sekiranya memilih Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) dan perlu menggunakan bank yang dilantik oleh Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) masing-masing.
- (2) Bagi terimaan melalui Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) yang dilantik, Kementerian/Jabatan hendaklah mewujudkan ID Korporat Terimaan dan mendapatkan pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM dengan mengemukakan surat rasmi berserta maklumat pelaksanaan mengikut format seperti di [Lampiran D3](#). Pengesahan hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh penyedia perkhidmatan (bukan bank).

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- 2.4.3 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) yang dilantik.
- 2.4.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan secara elektronik (tanpa tunai). Format perjanjian adalah tertakluk mengikut jenis saluran terimaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2.4.5 Format perjanjian bagi AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) yang dilantik hendaklah dimuktamadkan oleh Kementerian/Jabatan selepas mendapat pandangan Penasihat Undang-Undang.
- 2.4.6 Sebarang pindaan/penutupan AB perlu dikemukakan kepada BKP, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian dan seterusnya dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan/pemakluman.

2.5 Pemindahan Wang

2.5.1 Tempoh Pemindahan Wang

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

(a) *Acquiring Bank* (AB)

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

(b) Penyedia perkhidmatan (bukan bank)

Akaun	Tempoh Pindahan Wang (T+1)
Akaun Terimaan Utama AO	Sebelum jam 4.00 petang

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- (3) Institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank) adalah bertanggungjawab ke atas sebarang risiko kehilangan sebelum pindahan wang dibuat kepada Akaun Terimaan Utama AO.
- (4) Sekiranya institusi kewangan (bank)/penyedia perkhidmatan (bukan bank) gagal memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T + 1), kadar penalti akan dikenakan mengikut pengiraan seperti berikut:

Jumlah Penalti =	Jumlah Pindahan Lewat x Bilangan Hari Lewat x 18%
	365 hari

- (5) Sekiranya Kementerian/Jabatan atau institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank) menerima aduan mengenai transaksi yang tidak sah atau yang dipertikaikan, kedua-dua pihak hendaklah berbincang dan memastikan tindakan penyelesaian dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja daripada aduan diterima.

2.5.2 Penggunaan [ID Korporat Terimaan](#)

- (1) JANM akan mewujudkan nombor ID Korporat Terimaan apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.

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

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

- (2) Bagi terimaan melalui Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) yang dilantik, Kementerian/Jabatan hendaklah mewujudkan ID Korporat Terimaan berdasarkan struktur seperti berikut:

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

Kod Kumpulan PTJ + Kod PTJ + ID Bank + ID Saluran Terimaan + Nombor Unik Oleh Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank)
2 aksara 6 aksara 1 aksara 1 aksara 3 aksara

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- (c) Pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank).
- (3) Penyedia perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (4) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
 - (a) Pindahan wang oleh AB;
 - (b) Penyata Bank Harian; dan
 - (c) Penyata Pemungut.
- (5) PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan AB/Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/Penyata Bank Harian (PBH)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang kepada PTJ/Pejabat Pemungut dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

2.6 Caj Perkhidmatan

2.6.1 Kadar Caj Perkhidmatan

- (1) Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB/Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa dan kelulusan yang diberikan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
- (2) Caj perkhidmatan bagi semua jenis terimaan Kerajaan akan ditanggung oleh Kerajaan melalui peruntukan tahunan Kementerian/Jabatan kecuali terimaan amanah yang akan dibiayai melalui akaun amanah berkaitan.
- (3) Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- (4) Bagi terimaan amanah, caj perkhidmatan hendaklah ditanggung melalui Akaun Amanah berkaitan. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan pembayaran caj perkhidmatan yang menggunakan Akaun Amanah adalah dibenarkan dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah.
- (5) Kadar caj perkhidmatan ini adalah termasuk pembekalan, penyelenggaraan serta peningkatan/naik taraf perisian terminal yang disediakan oleh institusi kewangan (bank) atau penyedia perkhidmatan (bukan bank) dikenakan secara percuma. Walau bagaimanapun, caj bagi talian telefon dan internet perlu dibiayai oleh Kementerian/Jabatan yang terlibat.
- (6) Ringkasan tiga (3) saluran melibatkan mod terimaan/cara bayaran secara elektronik (tanpa tunai) dan kadar caj perkhidmatan bagi terimaan Kerajaan adalah seperti **Jadual 1** di bawah:

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

Bil.	Saluran	Rujukan	Mod Terimaan/Cara Bayaran	Kadar Caj Perkhidmatan
(1)	Kaunter/Kios	Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)	(1) Kad debit (tempatan)	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi
	Terminal Kad Pembayaran [Point-Of-Sale (T-POS)]		(2) Kad kredit (tempatan)	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi
			(3) Kad caj AMEX (tempatan)	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi
			(4) E-dompet	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi
(2)	Portal/Aplikasi Mudah Alih Kementerian/ Jabatan		(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)	<i>Customer to Government (C2G)</i> Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi
				<i>Business to Government (B2G)</i> Tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi
			(2) Kad debit (tempatan)	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi
			(3) Kad kredit (tempatan)	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi
			(4) Kad caj AMEX (tempatan)	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi
			(5) E-dompet	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

Bil.	Saluran	Rujukan	Mod Terimaan/Cara Bayaran	Kadar Caj Perkhidmatan
(3)	Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih		(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT)	<i>Customer to Government (C2G)</i> <i>Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi</i>
				<i>Business to Government (B2G)</i> <i>Tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi</i>
			(2) JomPAY	Tidak melebihi RM0.40 bagi setiap transaksi
			(3) Kad debit (tempatan)	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi
			(4) Kad kredit (tempatan)	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi
			(5) Kad caj AMEX (tempatan)	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi

Jadual 1: Ringkasan Tiga (3) Saluran Melibatkan Mod Terimaan/Cara Bayaran Secara Elektronik (Tanpa Tunai) Dan Kadar Caj Perkhidmatan Bagi Terimaan Kerajaan

2.6.2 Pembayaran Caj Perkhidmatan

- (1) AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal berserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/Pejabat Pemungut secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
- (2) PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab menyemak dan memastikan ketepatan amaun caj perkhidmatan yang dikemukakan oleh AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank). Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/Pejabat Pemungut dan AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- (3) PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera dalam tempoh **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- (4) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

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

2.7 Perkakasan, Perisian dan Pengujian Sistem

- 2.7.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) menyediakan peralatan, perkhidmatan pemasangan dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan tanpa sebarang caj.
- 2.7.2 Kos pemasangan talian dan bil telefon akan ditanggung oleh Kementerian/Jabatan.
- 2.7.3 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke Portal Bank daripada AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- 2.7.4 AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) bertanggungjawab memastikan semua keperluan bagi pelaksanaan terimaan Kerajaan secara elektronik (tanpa tunai) di Kementerian/Jabatan adalah selaras dengan Perjanjian yang telah ditandatangani.
- 2.7.5 AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) hendaklah melaksanakan aktiviti pengesahan bersama-sama dengan PTJ pada hari pertama terimaan secara elektronik (tanpa tunai) dilaksanakan. Ini bertujuan untuk memastikan konfigurasi sistem telah dibuat secara tepat dan teratur.
- 2.7.6 PTJ juga hendaklah melaksanakan pemantauan rapi berhubung pelaksanaan terimaan secara elektronik (tanpa tunai) sekurang-kurangnya untuk tempoh sebulan pertama pelaksanaan bagi memastikan proses tersebut berjalan lancar.
- 2.7.7 Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk membuat pemantauan berterusan ke atas PTJ yang melaksanakan terimaan secara elektronik (tanpa tunai) bagi memastikan perjanjian dipatuhi dan pelaksanaan dibuat secara teratur.

3. TATACARA TERIMAAN

- 3.1 Tatacara perakaunan terimaan secara elektronik (tanpa tunai) dibahagikan seperti berikut:
 - 3.1.1 Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi;
 - 3.1.2 Laporan dan Rekod Urus Niaga;
 - 3.1.3 Penyediaan Penyata Pemungut;
 - 3.1.4 Penyelenggaraan Buku Tunai; dan
 - 3.1.5 Semakan dan Laporan.
- 3.2 **Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi**
 - 3.2.1 Resit Rasmi **ASAL** mestilah dikeluarkan sebagai akuan terimaan Wang Awam yang dibayar kepada seorang pegawai awam pada masa urusan dibuat selaras dengan AP60.

SPANM BIL. 3/2025

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

3.2.2 PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab memastikan butiran terimaan di Resit Rasmi adalah tepat dan betul seperti berikut:

- (1) Kod Pegawai Pengawal;
- (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia;
- (3) Kod Kumpulan PTJ & PTJ dipertanggung;
- (4) Kod Vot/Dana;
- (5) Kod Akaun;
- (6) Perihal Terimaan; dan
- (7) Amaun yang diterima.

3.2.3 Resit Rasmi sama ada Kew.38/Kew.38E hendaklah dicetak dan diserahkan kepada pelanggan bersama slip jualan bagi terimaan Kerajaan di kaunter/kios.

3.2.4 Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya, Portal/Aplikasi Mudah Alih Kementerian/Jabatan hendaklah berkeupayaan menjana Resit Rasmi sebagai pengesahan transaksi terimaan dan boleh dikemukakan kepada pelanggan di dalam Portal/Aplikasi Mudah Alih Kementerian/Jabatan. Pelanggan boleh memilih untuk mencetak atau menyimpan Resit Rasmi tersebut secara *softcopy*.

3.2.5 Bukti pembayaran melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih yang dicetak melalui portal bank yang dilantik boleh diterima sebagai akuan terimaan Wang Awam. Bukti pembayaran tersebut perlu dilengkapi dengan maklumat bayaran dan rujukan unik bagi memudahkan proses semakan dibuat oleh PTJ/Pejabat Pemungut serta pelanggan.

3.2.6 Resit Rasmi perlu dicatatkan dengan amaun kasar terimaan daripada pelanggan.

3.2.7 Resit Rasmi Kew.38E ASAL dicetak SEKALI sahaja.

3.2.8 Pelulus (PTJ/Pejabat Pemungut) hendaklah memastikan proses serahan dilakukan bagi semua Resit Rasmi Kew.38E yang dijana bagi terimaan di kaunter Kerajaan yang menggunakan saluran Terminal Kad Pembayaran [Point-Of-Sale (T-POS)] pada hari tersebut.

3.3 Laporan dan Rekod Urus Niaga

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

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

3.3.2 Sistem Terimaan yang dibangunkan oleh Kementerian/Jabatan hendaklah berkeupayaan untuk menjana [Laporan Terimaan Harian](#) (LTH) yang mengandungi maklumat seperti berikut:

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

Contoh format Laporan Terimaan Harian (LTH) adalah seperti di [Lampiran D4](#).

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

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

- (1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)
- (2) Penyata Bank Harian (PBH)

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- 3.3.5 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mencetak [Laporan Urus niaga Harian](#) (LUH) dan [Penyata Bank Harian](#) (PBH)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan [Laporan Terimaan Harian](#) (LTH) dan [Notifikasi Pindahan Wang](#) (NPW) bagi memastikan ketepatan urus niaga.

3.4 Penyediaan Penyata Pemungut

- 3.4.1 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyediakan **Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan** bagi terimaan secara elektronik (tanpa tunai) yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul.
- 3.4.2 Butir-butir berikut perlu dicatatkan dengan betul dalam Penyata Pemungut:
- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) Tempoh pungutan;
 - (3) Nombor Id korporat terimaan di ruangan nombor slip bank; dan
 - (4) Tarikh diterima oleh bank (tarikh pindahan wang ke akaun Terimaan Utama AO).
- 3.4.3 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 3.4.4 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.
- 3.4.5 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh AB/Penyedia Perkhidmatan (bukan bank).
- 3.4.6 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Terimaan Harian (LTH)/Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW) Penyata Bank Harian (PBH)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang yang diklasifikasikan mengikut kod hasil.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

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

- (1) Laporan Terimaan Harian (LTH) dengan Laporan Urusniaga Harian (LUH)/Laporan Penyelesaian Harian (LPH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/Penyata Bank Harian (PBH)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang (LRPW) hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut bagi terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai) di Terminal *Point-Of-Sale* dan Portal/Mudah Alih (Mobile App) Kementerian atau Jabatan; manakala
- (2) Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut bagi terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai) Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih.

3.4.8 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.

3.4.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.

3.4.10 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.

3.4.11 Contoh perekodan Penyata Pemungut adalah seperti di [Lampiran D5](#).

3.5 Penyelenggaraan Buku Tunai

3.5.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/ Buku Tunai Serahan (Kew.249).

3.5.2 Selaras dengan AP73, Pegawai yang merekod Buku Tunai dan pegawai yang menerima terimaan hendaklah orang yang berbeza kecuali dalam keadaan seperti berikut:

- (1) tiada pegawai lain dengan kebenaran khusus daripada Akauntan Negara Malaysia; atau
- (2) sistem terimaan bermesin atau elektronik yang boleh menjana Buku Tunai.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- 3.5.3 Resit Rasmi batal hendaklah dicatatkan di Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249) kecuali Buku Tunai Elektronik di mana Laporan Resit Rasmi Batal disediakan oleh sistem (AP72A).
- 3.5.4 Amaun setiap kemasukan Akaun Bank Kerajaan perlu direkodkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama [AP79(b)].
- 3.5.5 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan (jika berkaitan); dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

3.6 Semakan dan Laporan

- 3.6.1 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah membuat semakan di antara Laporan Buku Tunai Cerakinan/Laporan Terimaan Harian (LTH)/Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUH) dengan Laporan Urusniaga Harian (LUH)/Laporan Penyelesaian Harian (LPH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/Penyata Bank Harian (PBH)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang (LRPW). Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) untuk tindakan.
- 3.6.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
- 3.6.3 Sekiranya AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/Pejabat Pemungut.
- 3.6.4 Sekiranya AB/penyedia perkhidmatan (bukan bank) terkurang membuat pindahan, AB hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.

SPANM BIL. 3/2025

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)**

- 3.6.5 Sekiranya terdapat perbezaan amaun yang disebabkan oleh punca-punca lain, bank/penyedia perkhidmatan (bukan bank) dikehendaki untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh (T+5).
 - 3.6.6 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/Pejabat Pemungut. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
 - 3.6.7 PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 3.7 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan [Wang Awam](#).

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

Tujuan Permohonan: ☐ Pembukaan ATKP ☐ Penutupan ATKP ☐ Pindaan ATKP

1. Nama Kementerian	
2. Nama PTJ	
3. Kod Kumpulan PTJ & PTJ	
4. Nama Pejabat Perakaunan	
5. Tarikh Jangkaan Pelaksanaan	
6. Jenis Saluran Terimaan: (Tandakan (✓) pada yang berkenaan)	Terminal Kad Pembayaran [Point-of-Sale (T-POS)]
	Terimaan Melalui Portal/Aplikasi Mudah Alih (Mobile App) Kementerian/Jabatan
	PB – Terimaan Melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih
	Lain-lain:

7. Butiran ATKP:

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

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

8. Justifikasi Permohonan:

.....

.....

.....

9. Butiran Pemohon:

	Cap Jabatan:
(Tandatangan)	
Nama :	
Jawatan :	
No. Tel :	
Emel :	
Tarikh :	

10. Ulasan Bahagian Akaun

DISOKONG/TIDAK DISOKONG

.....

.....

.....

	Cap Jabatan:
(Tandatangan)	
Nama :	
Jawatan :	
No. Tel :	
E-mel :	
Tarikh :	

**LAMPIRAN D2: TEMPLAT MAKLUMAT DUA (2) PEGAWAI YANG
AKAN MENGENDALIKAN AKAUN BANK**

PEGAWAI YANG AKAN MENGENDALIKAN AKAUN BANK

(i) Maklumat Pegawai Yang Diberi Kuasa Mengendalikan Akaun Bank (Selaku Pemegang Akaun – Ketua Jabatan)	
Nama Pegawai	
Jawatan & Gred	
No. Kad Pengenalan (sertakan salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan)	
Alamat E-mel Rasmi	
No. Telefon	
Alamat Surat Menyurat	
(ii) Maklumat Pegawai Yang Diberi Kuasa Mengendalikan Akaun Bank	
Nama Pegawai	
Jawatan & Gred	
No. Kad Pengenalan (sertakan salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan)	
Alamat E-mel Rasmi	
No. Telefon	

Nota:

1. Templat ini disediakan bertujuan untuk melancarkan proses pembukaan akaun di peringkat bank.
2. Kementerian/Jabatan diminta untuk menyenaraikan sekurang-kurangnya maklumat dua (2) pegawai yang akan mengendalikan akaun ini.
3. Sila kemukakan templat ini sebanyak dua (2) salinan kepada BPOPA, JANM.

**LAMPIRAN D3: FORMAT SURAT PENGESAHAN ID
KORPORAT KEPADA JANM**

Ruj. Kami :
Tarikh :

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

Melalui,

Bahagian Akaun
Kementerian

Tuan,

**PELAKSANAAN TERIMAAN MELALUI PENYEDIA PERKHIDMATAN (BUKAN BANK)]/
RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN PORTAL *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT
KERAJAAN LAIN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

(a) Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

(b) Terimaan Bukan Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

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

**LAMPIRAN D3: FORMAT SURAT PENGESAHAN ID
KORPORAT KEPADA JANM**

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

- (b) Perihal dan nombor rujukan yang perlu dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW) dan Laporan Ringkasan Pindahan Wang:
 - (i) Perihal (20 aksara) : (Nyatakan Nama penyedia perkhidmatan (bukan bank)/Ejen Pemungut)
 Contoh: PosMalaysiaBerhad

 - (ii) Nombor rujukan (13 aksara) : (Nyatakan ID Korporat Terimaan)

4. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan di dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
 (NAMA)

LAMPIRAN D4: CONTOH FORMAT LAPORAN TERIMAAN HARIAN (LTH)

Laporan Terimaan Harian Dari 10/4/2024 hingga 10/4/2024										
Nama Agensi		:								
Kod Kumpulan PTJ & PTJ		:								
No.	ID Terminal	No. Resit	Kod Hasil	Tarikh Urusniaga	Masa Urusniaga	Jenis Kad		Amaun Kasar (RM)	Caj (%)	Jumlah Caj (RM)
1	001	RR 1412857511	H0274202	10/4/2024	9:05:45	Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
2	001	RR 1412857512	H0274202	10/4/2024	9:31:57	Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
3	003	RR 1412857513	H0274201	10/4/2024	10:31:57	Kad Kredit	MasterCard	800.00	0.9	7.20
4	002	RR 1412857514	H0274202	10/4/2024	10:35:45	Kad Debit	MasterCard	300.00	0.5	1.50
5	002	RR 1412857515	H0274201	10/4/2024	11:20:33	Kad Kredit	Visa	800.00	0.9	7.20
6	001	RR 1412857516	H0274201	10/4/2024	11:23:05	Kad Debit	MasterCard	800.00	0.5	4.00
7	002	RR 1412857517	H0274201	10/4/2024	12:05:05	Kad Debit	MasterCard	800.00	0.5	4.00
8	001	RR 1412857518	H0274202	10/4/2024	12:06:23	Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
9	003	RR 1412857519	H0274202	10/4/2024	12:10:45	Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
10	003	RR 1412857520	H0274202	10/4/2024	12:25:08	Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
Jumlah Amaun (RM)								5,000.00		35.00
Bilangan Transaksi								10		
Ringkasan Transaksi Terimaan Mengikut Terminal										
Bil.	ID Terminal	Bil. Transaksi	Kod Hasil	Tarikh Urusniaga	Masa Urusniaga	Jenis Kad		Amaun Kasar (RM)	Caj (%)	Jumlah Caj (RM)
1	001	2		10/4/2024		Kad Kredit	Visa	600.00	0.9	5.40
2	001	0		10/4/2024		Kad Kredit	MasterCard	-	0.9	-
3	001	1		10/4/2024		Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
4	001	1		10/4/2024		Kad Debit	MasterCard	800.00	0.5	4.00
		4		Jumlah Kecil Terminal 001				1,700.00		10.90
1	002	1		10/4/2024		Kad Kredit	Visa	800.00	0.9	7.20
2	002	0		10/4/2024		Kad Kredit	MasterCard	-	0.9	-
3	002	0		10/4/2024		Kad Debit	Visa	-	0.5	-
4	002	2		10/4/2024		Kad Debit	MasterCard	1,100.00	0.5	5.50
		3		Jumlah Kecil Terminal 002				1,900.00		12.70
1	003	1		10/4/2024		Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
2	003	1		10/4/2024		Kad Kredit	MasterCard	800.00	0.9	7.20
3	003	1		10/4/2024		Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
4	003	0		10/4/2024		Kad Debit	MasterCard	-	0.5	-
		3		Jumlah Kecil Terminal 003				1,400.00		11.40
		10		Jumlah Besar				5,000.00		35.00
Ringkasan Transaksi Terimaan Mengikut Kod Hasil										
Bil.	ID Terminal	Bil. Transaksi	Kod Hasil	Tarikh Urusniaga	Masa Urusniaga	Jenis Kad		Amaun Kasar (RM)	Caj (%)	Jumlah Caj (RM)
1	-	1	H0274201	10/4/2024		Kad Kredit	Visa	800.00	0.9	7.20
2	-	1	H0274201	10/4/2024		Kad Kredit	MasterCard	800.00	0.9	7.20
3	-	0	H0274201	10/4/2024		Kad Debit	Visa	-	0.5	-
4	-	2	H0274201	10/4/2024		Kad Debit	MasterCard	1,600.00	0.5	8.00
		4	H0274201	Jumlah Kecil Kod H0274201				3,200.00		22.40
1	-	3	H0274202	10/4/2024		Kad Kredit	Visa	900.00	0.9	8.10
2	-	0	H0274202	10/4/2024		Kad Kredit	MasterCard	-	0.9	-
3	-	2	H0274202	10/4/2024		Kad Debit	Visa	600.00	0.5	3.00
4	-	1	H0274202	10/4/2024		Kad Debit	MasterCard	300.00	0.5	1.50
		6	H0274202	Jumlah Kecil Kod H0274202				1,800.00		12.60
		10		Jumlah Besar				5,000.00		35.00

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**



**LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

1. PENDAHULUAN

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

2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN

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

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

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

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

3. PELAKSANAAN

3.1 Tatacara pengurusan terimaan melalui kaedah elektronik (tanpa tunai) dibahagikan seperti berikut:

3.1.1 Ejen Pemungut Pos Malaysia Berhad (PMB)

- (1) Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan pengesahan pelaksanaan terimaan di rangkaian PMB dan *PosOnline* kepada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Khidmat Perunding (BKP)] dengan mengemukakan senarai kod Akaun Hasil dan Terimaan Bukan Hasil yang berkaitan serta nombor ID Korporat Terimaan yang diwujudkan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing.
- (2) Pemakluman juga hendaklah dipanjangkan kepada JANM Negeri/Cawangan yang terlibat.

3.1.2 Pelantikan Ejen Pemungut Kerajaan Lain

- (1) Permohonan kelulusan pelantikan Ejen Pemungut Kerajaan lain hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing.
- (2) Selepas mendapat kelulusan, Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan pengesahan pelaksanaan terimaan Ejen Pemungut kepada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Khidmat Perunding (BKP)] dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format seperti di [Lampiran D3](#). Pengesahan hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Ejen Pemungut.

3.2 Sekiranya terdapat integrasi di antara Sistem Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik dengan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan, proses kerja integrasi sistem tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM.

3.3 Kementerian/Jabatan perlu menandatangani perjanjian dengan PMB bagi pelaksanaan terimaan ini. Format perjanjian boleh dirujuk di Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan Ejen Pemungut Kerajaan (selain PMB) yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan secara [atas talian \(tanpa tunai\)](#). Format perjanjian yang disediakan oleh pihak Ejen Pemungut boleh diguna pakai bagi pelaksanaan pungutan ini. Walau bagaimanapun pandangan Penasihat Undang-undang hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum perjanjian dimuktamadkan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN POSONLINE/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN

3.5 Syarat Pemindahan Wang

3.5.1 Pemindahan Wang

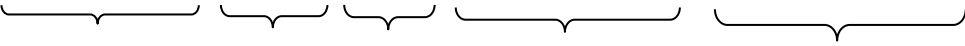
- (1) PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memastikan PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik memindahkan semua terimaan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

3.5.2 Penggunaan ID Korporat Terimaan

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

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

Kod Kumpulan PTJ + Kod PTJ + ID Bank + ID Saluran Terimaan + Nombor Unik Oleh Bank
 Yang Dilantik Oleh Ejen
 Pemungut Kerajaan



2 aksara 6 aksara 1 aksara 1 aksara 3 aksara

- (b) Pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Ejen Pemungut Kerajaan.
- (2) Penyedia Penyata Pemungut perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (3) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
 - (a) Pindahan wang oleh Ejen Pemungut Kerajaan;
 - (b) Notifikasi Pindahan Wang/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang; dan
 - (c) Penyata Pemungut.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN

- (4) PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan AB menghantar [Notifikasi Pindahan Wang](#) (NPW)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang kepada PTJ/Pejabat Pemungut dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.5.3 Bayaran Caj Perkhidmatan

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

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN POSONLINE/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN

- (7) PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab menyemak dan memastikan ketepatan amaun caj perkhidmatan yang dikemukakan oleh PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/Pejabat Pemungut dan PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- (8) PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab memastikan invoice tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- (9) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229136	Bayaran Caj Perkhidmatan Kepada Ejen Kutipan Kerajaan

4. TATACARA TERIMAAN

- 4.1 Kementerian/Jabatan perlu mengemukakan kepada PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik maklumat berikut bagi tujuan penyediaan laporan dan pindahan wang selepas mendapat pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM:
 - 4.1.1 senarai kod Akaun Hasil dan Terimaan Bukan Hasil;
 - 4.1.2 nombor Akaun Bank Terimaan Utama AO; dan
 - 4.1.3 nombor ID Korporat Terimaan yang perlu dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang/Laporan Ringkasan Pindahan Wang. PMB/Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah mengemukakan maklumat ini kepada pihak Bank PMB/Ejen Pemungut Kerajaan.
 - 4.1.4 Format surat adalah seperti di [Lampiran E1](#).
- 4.2 **Terimaan di Pos Malaysia Berhad/Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang dilantik**
 - 4.2.1 Pengesahan terimaan hasil perlu dicetak oleh juruwang PMB di atas bil Kerajaan atau cetakan resit PMB/Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang dilantik melalui Sistem PMB/Ejen Pemungut Kerajaan dengan amaun kasar.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN

- 4.2.2 Bagi Terimaan Bukan Hasil, cetakan di atas bil Kerajaan atau resit PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik hendaklah menunjukkan amaun bayaran kepada Kerajaan dan caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam secara berasingan.
- 4.3 **Terimaan Melalui *PosOnline* di Portal PMB/Portal Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang Dilantik**
- 4.3.1 Akaun Pembayaran terimaan hasil hendaklah dicetak/disimpan secara *softcopy* oleh pelanggan melalui Portal *PosOnline*/Portal Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik sebagai Resit.
- 4.3.2 Akaun Pembayaran Terimaan Bukan Hasil, resit dari Portal *PosOnline*/Portal Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah menunjukkan amaun bayaran kepada Kerajaan dan caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam secara berasingan.
- 4.4 **Laporan/Rekod Urus niaga**
- 4.4.1 PTJ/Pejabat Pemungut perlu mengemukakan senarai kod Akaun Hasil/Terimaan Bukan Hasil yang terlibat dengan terimaan kepada PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik untuk tujuan pengemaskinian butiran bayaran dan penyediaan laporan.
- 4.4.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah diberikan ID Pengguna untuk mengakses *server* Laporan PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik.
- 4.4.3 Laporan Urus niaga Harian (LUH) di *server* laporan akan disediakan oleh PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik selewat-lewatnya pukul 8.00 pagi pada keesokan hari (T+1) dan PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab untuk memuat turun laporan berkenaan.
- 4.4.4 Maklumat yang perlu dikemas kini di Laporan Urus niaga Harian (LUH) bagi PTJ/Pejabat Pemungut membuat semakan dan mengakaunkan transaksi adalah seperti berikut:
- (1) Setiap amaun terimaan direkodkan mengikut jenis kod akaun hasil/terimaan bukan hasil dan kaedah terimaan;
 - (2) Maklumat amaun kasar dan caj perkhidmatan perlu dicatatkan bagi setiap transaksi; dan
 - (3) Jumlah keseluruhan setiap jenis terimaan.

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- 4.4.5 PTJ/Pejabat Pemungut perlu mengemas kini rekod kewangan termasuk Akaun Subsidiari (jika berkaitan) berdasarkan maklumat Laporan Urus niaga Harian (LUH).
- 4.4.6 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui e-mel/faks/server laporan PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik:
- (1) [Laporan Urus niaga Harian](#) (LUH)
 - (2) [Notifikasi Pindahan Wang](#) (NPW)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang
- 4.4.7 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Laporan Ringkasan Pindahan Wang pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/Penyata Bank Harian (PBH)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang bagi memastikan ketepatan urus niaga.

4.5 Penyata Pemungut

- 4.5.1 [Penyata Pemungut](#) hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan/cara bayaran.
- 4.5.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara elektronik (tanpa tunai) yang diakaunkan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul.
- 4.5.3 Butir-butir berikut perlu dicatatkan dengan betul dalam Penyata Pemungut;
- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) Tempoh pungutan;
 - (3) Nombor Id Korporat Terimaan di ruangan nombor slip bank; dan
 - (4) Tarikh diterima oleh bank (tarikh pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO).
- 4.5.4 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.
- 4.5.5 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh bank PMB/Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik.

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN POSONLINE/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

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

4.6 Penyelenggaraan Buku Tunai

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

4.7 Semakan dan Laporan

- 4.7.1 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah membuat semakan di antara Laporan Urus niaga Harian (LUH) dengan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang. Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik untuk tindakan.

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS
MALAYSIA BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- 4.7.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
 - 4.7.3 Sekiranya PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/Pejabat Pemungut.
 - 4.7.4 Sekiranya PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik terkurang membuat pindahan, PMB/Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.
 - 4.7.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/Pejabat Pemungut. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
 - 4.7.6 PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 4.8 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan [Wang Awam](#).

Ruj. Kami :
Tarikh :

Pos Malaysia Berhad/Ejen Pemungut Kerajaan Lain

.....
.....

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

(a) Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

(b) Terimaan Bukan Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

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

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

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA)

sk. 1. Pejabat Perakaunan

2. Bahagian Akaun
Kementerian

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



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/Pejabat Pemungut dan AO dalam melaksanakan pengurusan pulangan balik hasil melalui Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PERMOHONAN KELULUSAN

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

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

2.1.2 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 (1) hal.

2.2 Selaras dengan AP87(b), apa-apa pulangan balik hasil melebihi RM2,000 sehingga ke amaun RM50,000 memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM50,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

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

Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan
Ketua Jabatan	Sehingga RM2,000
Pegawai Pengawal	Melebihi RM2,000 sehingga RM50,000
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000

3. MENGAKAUN PULANGAN BALIK

3.1 Selaras dengan AP88(a), pulangan balik, rebat atau *drawback* yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada:

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

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

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL**3.2 Mengakaun pulangan balik hasil:**

- 3.2.1 Pulangan balik/rebat/*drawback* berasaskan undang-undang perlu mendebit Vot Tanggungan mengikut program/aktiviti berkenaan (Vot T12); dan
- 3.2.2 Pulangan balik lain, perlu mendebit Vot Bekalan mengikut program/aktiviti berkenaan (B11) tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya (AP 88).

3.3 Contoh transaksi Pulangan Balik Hasil**3.3.1 Pulangan Balik Hasil (Vot B11)**

- (1) Tuntutan pegawai selepas keluar rumah kerajaan/kuarters:
 - (a) Pulangan balik potongan Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH);
 - (b) Pulangan balik potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP);
 - (c) Pulangan balik potongan Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW); dan
 - (d) Pulangan balik potongan bil perkhidmatan utiliti.
- (2) Pulangan balik potongan yuran pengajian;
- (3) Pulangan balik denda/hukuman;
- (4) Pulangan balik hasil levi; dan
- (5) Pulangan balik hasil yang lain.

3.3.2 Pulangan Balik Hasil (Vot T12)

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

4. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

4.1 Pulangan Balik Hasil (Vot B11)

- 4.1.1 PTJ bertanggungjawab memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua (2) kali.
- 4.1.2 Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
 - (1) Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11) – [Lampiran F1](#);
 - (2) Surat Permohonan dari Jabatan – [Lampiran F2](#);
 - (3) Surat Permohonan dari Pemohon asal (Individu/Syarikat) – [Lampiran F3](#); dan
 - (4) Dokumen sokongan sebagaimana di [Lampiran F4](#): Senarai Semak Bayaran Pulangan Balik Hasil.
- 4.1.3 Dokumen yang telah lengkap dan mematuhi Senarai Semak seperti di [Lampiran F4](#) hendaklah dikemukakan kepada AO bagi tujuan bayaran.
- 4.1.4 Bagi PTJ luar negeri yang menggunakan sistem iSPLN untuk bayaran balik hasil, Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ setelah menerima Waran Peruntukan (B11) daripada Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri.

4.2 Pulangan Balik Hasil (Vot T12)

- 4.2.1 Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi bayaran Pulangan balik/Rebat/*Drawback* berasaskan undang-undang di bawah Vot Tanggungan.
- 4.2.2 Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan prosedur dan kawalan dalaman bagi memastikan Tatacara Pengurusan Pulangan Balik Hasil dilaksanakan dengan tepat dan cepat.
- 4.2.3 PTJ bertanggungjawab memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua (2) kali.
- 4.2.4 PTJ bertanggungjawab memastikan Arahan Pembayaran yang disediakan disokong dengan dokumen bayaran lengkap.
- 4.2.5 Contoh Senarai Semak Pulangan Balik Hasil Di Bawah Vot Tanggungan. Rujuk [Lampiran F5](#).

5. PELARASAN

- 5.1 Apa-apa pulangan balik hasil kepada pihak ketiga ini hendaklah didebitkan kepada suatu Program atau 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.
 - 5.2 Walau bagaimanapun bagi transaksi yang tersalah caj kod perakaunan bagi tahun semasa dan tidak melibatkan pulangan hasil kepada pihak ketiga, pelarasan bagi tersebut boleh dibuat melalui Baucar Jurnal pelarasan. Manakala sekiranya pelarasan telah melangkau tahun, AP 88 hendaklah dipatuhi.
6. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan bagi memastikan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan [Wang Awam](#).

LAMPIRAN F1: BORANG PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL (VOT B11)

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

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL.....

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

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

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

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

Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama Ketua Jabatan :
Jabatan :

Nama & Alamat Pemohon

Rujukan :

Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/Puan,

PENGESAHAN NOMBOR AKAUN DAN PENGESAHAN TUNTUTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

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

Nombor Akaun : _____

Nama Bank : _____

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama :

No.K/P :

s.k. Jabatan/PTJ yang berkaitan

LAMPIRAN F4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL	
DOKUMEN WAJIB UNTUK SETIAP JENIS PERMOHONAN	
1.	Surat iringan/sokongan dari PTJ
2.	Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11)
3.	Surat permohonan dari pemohon asal (individu/syarikat)
4.	Salinan Kad Pengenalan (baru)
5.	Salinan akaun bank terkini
6.	Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM2,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP87(b) (jika berkaitan)
BAYARAN BALIK LEBIHAN DARI SEWA RUMAH/ BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (BITP)/ ELAUN SARA HIDUP/ POTONGAN BIL PERKHIDMATAN UTILITI	
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut
2.	Surat Keluar Rumah Kerajaan
3.	Sijil Akuan Keluar Rumah
4.	Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan sewa berserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat
5.	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (jika berkaitan)
BAYARAN BALIK LEBIHAN POTONGAN GAJI TAHUN LALU	
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut
2.	Surat Arahan Potongan (Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320)
3.	Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan gaji berserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat
BAYARAN BALIK YURAN PENGAJIAN	
1.	Slip bayaran yuran (asal)
2.	Jika resit/slip bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah
3.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan
BAYARAN BALIK BIL HOSPITAL/LAPORAN PERUBATAN	
1.	Resit Rasmi Kew.38/Kew.38E atau slip bayar yang telah diperakui oleh JANM
2.	Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai
3.	Jika Resit Rasmi asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah

LAMPIRAN F4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL	
4.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan
5.	Laporan Hasil Terperinci (yang berkaitan)
BAYARAN BALIK DENDA DAN HUKUMAN	
1.	Resit Rasmi asal/salinan Arahan Pembayaran yang menunjukkan potongan denda/hukuman yang telah disahkan
2.	Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai/pengesahan pemohon (individu/syarikat)/kelulusan pulangan denda/hukuman yang telah disahkan
3.	Jika resit bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah
4.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan (jika berkaitan)
5.	Laporan Hasil Terperinci (yang berkaitan)
BAYARAN BALIK HASIL LEVI	
1.	Resit Rasmi asal
2.	Jika resit bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah
3.	Salinan lengkap Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan

SENARAI SEMAK PULANGAN BALIK HASIL (VOT T12)

Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:	Kaedah Pengangkutan Jalan Kaedah Kenderaan Bermotor (Pendaftaran dan Pelesenan) 1959 Perkara 19(1) Bayaran balik apabila lesen diserahkan
1. Surat iringan/sokongan dari PTJ	
2. Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun dituntut melebihi RM2,000.00 dan surat kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun melebihi RM50,000.00	
3. Borang Permohonan Pulangan Balik (Refund) LKM/ LPKM (Trade Plate) – JPJK6	
4. Lesen Kenderaan Bermotor (Asal)	
5. Jumlah bayaran balik yang ditetapkan oleh Jadual Keenam (Cetakan mySIKAP)	
6. Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan	
7. Surat permohonan dari pemohon asal (individu/syarikat)	
8. Salinan Kad Pengenalan pemohon/Sijil Pendaftaran Syarikat	
9. Salinan buku akaun bank/penyata akaun bank yang memaparkan maklumat akaun pemohon	
10. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan	



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/Pejabat Pemungut dan AO dalam melaksanakan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) hasil di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima dan [Lampiran G4](#) – Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima.
- 1.3 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.3.1	Tatacara Penggantian Cek Tak Laku	Lampiran G1
1.3.2	Notis Peringatan Penggantian Cek Tak Laku	Lampiran G1a
1.3.3	Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti	Lampiran G2
1.3.4	Daftar Cek Tak Laku	Lampiran G3
1.3.5	Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima	Lampiran G4
1.3.6	Akaun Kawalan Akaun Belum Terima	Lampiran G5
1.3.7	Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima	Lampiran G6
1.3.8	Daftar Sewaan	Lampiran G7
1.3.9	Daftar Emolumen Terlebih Bayar	Lampiran G8
1.3.10	Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima	Lampiran G9
1.3.11	Daftar Hapus Kira	Lampiran G10
1.3.12	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/31 Disember	Lampiran G11a
1.3.13	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/31 Disember	Lampiran G11b
1.3.14	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/31 Disember	Lampiran G11c
1.3.15	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/31 Disember	Lampiran G11d
1.3.16	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/31 Disember	Lampiran G11e
1.3.17	Contoh perekodan Akaun Belum Terima	Lampiran G12

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**2. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA****2.1 ABT dikategorikan seperti berikut:****2.1.1 ABT Daripada Pinjaman dan Pendahuluan****2.1.2 Pelbagai ABT**

- (1) ABT Hasil
- (2) ABT Hutang-hutang Lain
- (3) ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

2.1.3 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**2.2 ABT Daripada Pinjaman dan Pendahuluan**

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

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

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

2.2.4 Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Daripada Pinjaman selain Pegawai Pengawal B7.

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

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

2.3 Pelbagai ABT**2.3.1 ABT Hasil**

- (1) ABT yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan. Jenis-jenis hasil secara terperinci adalah seperti yang disenaraikan di dalam SPANM Carta Akaun Asas Akruan.

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (2) Pelaporan di bawah dua (2) Kelas Akaun yang berasingan adalah selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia iaitu MPSAS 9 bagi Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran dan MPSAS 23 bagi Hasil Daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran.

2.3.2 ABT Hutang-hutang Lain

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

2.3.3 ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

- (1) Faedah Pinjaman boleh dituntut yang dilaporkan sebagai ABT adalah faedah tertunggak sahaja.
- (2) Laporan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 akan diselenggara oleh JANM.
- (3) Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut selain Pegawai Pengawal B7. Contoh Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi amanah tabung pusingan lain seperti pinjaman pelajaran dan koperasi.

2.4 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

- 2.4.1 Merupakan tuntutan kepada kontraktor bagi mendapatkan semula Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) sekiranya berlaku projek sakit.
- 2.4.2 Terimaan ABT WPK perlu diselaraskan ke Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor (A0591101).

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**3. PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN**

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

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

3.2.6 Bukti yang nyata mengenai aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT dan Akaun Kawalan ABT, khususnya:

- (1) Tiap-tiap satu (1) bil ada nombor siri yang dikawal;
- (2) Akaun Subsidiari ABT menunjukkan nombor-nombor bil;
- (3) Tiap-tiap satu (1) terimaan boleh dikesan terus dalam Akaun Subsidiari ABT;
- (4) Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT; dan
- (5) Sebarang pindaan kepada bil dan rekod hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan untuk mengelakkan penyelewengan dan kemungkinan berlakunya penipuan ke atas akaun.

3.2.7 Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya direkodkan ke dalam Akaun Kawalan ABT;

3.2.8 Semua rekod penyelenggaraan Akaun Kawalan ABT dan Akaun Subsidiari ABT hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas, dan Kebenaran Khusus; dan

3.2.9 Bagi tunggakan ABT, satu (1) senarai hendaklah diselenggarakan termasuk Laporan Tempoh Usia Hutang (Ageing Report) dan tindakan susulan yang telah diambil.

3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan Akauntan Negara Malaysia, mengikut mana yang berkenaan, mengenai sesuatu sistem perakaunan ABT yang akan dilaksanakan selaras dengan SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan yang berkuat kuasa.

4. PEMANTAUAN TUNGGAKAN

4.1 Rekod ABT dan Tunggakan hendaklah dibezakan. Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan tunggakan.

4.2 Tunggakan adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan. Tempoh tunggakan adalah berbeza-beza mengikut jenis ABT. Contoh tempoh tunggakan adalah seperti berikut:

4.2.1 Invois dijana melalui iGFMAS – Tarikh ABT sama dengan tarikh tunggakan.

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 4.2.2 Invois Sistem Terimaan Agensi – tertakluk kepada tarikh matang invois. Contoh bayaran dalam tempoh 30 hari dari tarikh invois. Tarikh matang adalah hari ke 30.
- 4.2.3 Tempoh yang ditetapkan dalam kontrak atau perjanjian. Contoh bayaran sewa perlu dijelaskan sebelum 2hb. setiap bulan. Tempoh tertunggak adalah selepas 2hb.
- 4.2.4 Tarikh surat/memo/notis. Contoh bayaran emolumen terlebih bayar.
- 4.3 Semua ABT yang telah menjadi Tunggakan hendaklah dipantau dan diambil tindakan susulan yang sewajarnya seperti menganalisis tunggakan ABT untuk mengenal pasti amaun penjejasan berdasarkan MPSAS dan Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA).
- 4.4 Pengecualian pelaporan tunggakan:
- 4.4.1 Kes-kes berikut tidak dilaporkan sebagai tunggakan, namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT.
- (1) Kes ansuran pemungutan;
 - (2) Kes ansuran audit dan siasatan;
 - (3) Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan;
 - (4) Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman; dan
- Walau bagaimanapun, bagi kes yang telah mendapat keputusan mahkamah untuk mengutip semula tunggakan, Kementerian/ Jabatan/Agensi Kerajaan asal perlu melapor dan mengutip tunggakan tersebut. Usia tunggakan tersebut akan dikira semula bermula daripada keputusan penghakiman dibuat.
- (5) Kes-kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.
- 4.4.2 Bagi kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan, sekiranya pembayar cukai gagal membayar ansuran mengikut syarat persetujuan yang ditetapkan, maka semua jumlah ansuran yang perlu dibayar hendaklah dianggap sebagai ABT melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula.
- 4.4.3 Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

5. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

5.1 Penyediaan dan penghantaran laporan:

5.1.1 Semua PTJ/Pejabat Pemungut menyediakan Laporan ABT dan tunggakan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun yang telah lengkap disemak serta ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pejabat Pemungut. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun Kementerian mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6.

5.1.2 Pengawai Pengawal hendaklah memastikan **Pelaporan Disatukan** disediakan oleh **Bahagian Akaun** dan dikemukakan kepada **Bahagian Pengurusan Audit Dalam**, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), **dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara** dalam tempoh yang ditetapkan.

5.1.3 Format pelaporan Akaun Belum Terima yang perlu disediakan oleh Bahagian Akaun adalah seperti berikut:

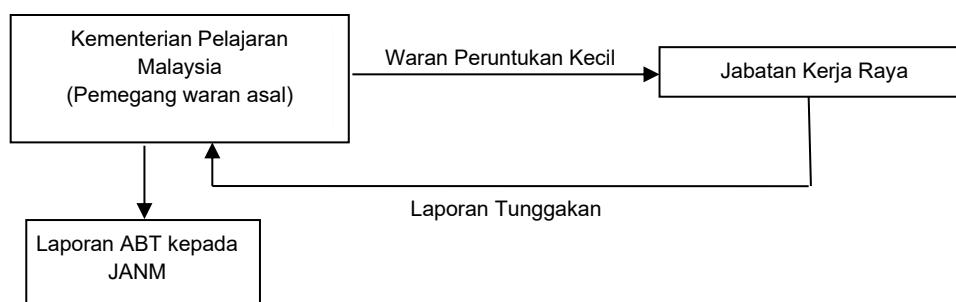
Bil.	Pelaporan	Tempoh	Lampiran WP10.6	Lampiran
(1)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1a	Lampiran G11a
(2)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1b	Lampiran G11b
(3)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-hutang Lain - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1c	Lampiran G11c
(4)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1d	Lampiran G11d
(5)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1e	Lampiran G11e

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

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

Bil	Usia ABT	Ilustrasi Laporan 30 Jun 2024
1.	Hingga 6 bulan	Januari 2024 – Jun 2024
2.	Lebih dari 6 bulan hingga 12 bulan	Julai 2023 – Disember 2023
3.	Lebih dari 12 bulan hingga 36 bulan	Julai 2021 – Jun 2023
4.	Lebih dari 36 bulan hingga 72 bulan	Julai 2018 – Jun 2021
5.	Lebih dari 72 bulan hingga 120 bulan	Julai 2014 – Jun 2018
6.	Lebih dari 120 bulan	Jun 2014 dan sebelumnya

- 5.1.5 Amaun hapus kira yang telah dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 30 Jun hendaklah juga dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember. PTJ/Pejabat Pemungut hanya perlu melaporkan amaun hapus kira tahun semasa yang diluluskan sahaja.
- 5.1.6 Bagi kes tunggakan yang melibatkan pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada Kementerian/Jabatan, ABT hendaklah dilaporkan oleh pemegang waran asal. Contoh adalah seperti di gambar rajah berikut:



- 5.1.7 Tempoh penghantaran laporan ABT adalah seperti berikut:

DARIPADA	KEPADA	LAPORAN SEPERTI PADA	
		30 JUN	31 DISEMBER
Pemungut	Pegawai Pengawal	15 Julai	15 Januari
Pegawai Pengawal	Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM	31 Julai	31 Januari

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

DARIPADA	KEPADA	LAPORAN SEPERTI PADA	
		30 JUN	31 DISEMBER
Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM	(i) Kementerian Kewangan Malaysia (Bahagian Pengurusan Aset Awam dan Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun) (ii) Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM (iii) Jabatan Audit Negara	31 Ogos	28 Februari

- 5.2 Kementerian/Jabatan/Agensi yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan **Tiada ABT** pada tempoh tersebut.
- 5.3 Penyediaan dan penghantaran laporan:
- 5.3.1 Semua PTJ/Pejabat Pemungut menyediakan laporan ABT dan tunggakan yang telah lengkap disemak serta ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pejabat Pemungut dan seterusnya mengemukakan ke Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun Kementerian;
- 5.3.2 Pengawai Pengawal hendaklah memastikan **Pelaporan Disatukan** disediakan oleh **Bahagian Akaun** dan dikemukakan kepada **Bahagian Pengurusan Audit Dalam**, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), **dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara** dalam tempoh yang ditetapkan;
- 5.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memantau dan melaksanakan penguatkuasaan ke atas ABT dan tunggakan untuk memastikan ketepatan Penyata Kewangan Kementerian;
- 5.3.4 Bahagian/unit yang menguruskan sumber manusia (PSM) dan persaraan bertanggungjawab memastikan semua hutang kepada Kerajaan dicatat dengan lengkap dan tepat pada Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang serta disahkan dengan dokumen sokongan penyataan hutang tersebut semasa menghantar permohonan persaraan untuk dipotong daripada faedah persaraan anggotanya selaras dengan Akta yang berkuat kuasa;

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

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

6. PENYELENGGARAAN REKOD-REKOD AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

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

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

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

6.2 Akaun Kawalan Akaun Belum Terima (ABT)

- 6.2.1 Akaun Kawalan ABT merujuk kepada rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.
- 6.2.2 Akaun Kawalan ABT diselenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT.
- 6.2.3 Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah baki bersih setelah ditolak hapus kira.
- 6.2.4 Format Akaun Kawalan ABT seperti di [Lampiran G5](#).

6.3 Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (ABT)

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

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (3) Pelarasan amaun ABT seperti hapus kira; dan
 - (4) Baki ABT bagi setiap Penghutang.
- 6.3.3 Semua transaksi ABT hendaklah dicatat ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan Kementerian/Jabatan.
- 6.3.4 Dalam persekitaran iGFMAS laporan berikut boleh digunakan bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan:
- (1) Laporan Invois Terperinci;
 - (2) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang; dan
 - (3) Laporan Dokumen Pelanggan
- 6.3.5 Format Akaun Subsidiari adalah seperti [Lampiran G6](#).
- 6.3.6 **Daftar-daftar lain:**
- (1) **Daftar Cek Tak Laku**
 - (a) Daftar Cek Tak Laku (CTL) diselenggara untuk merekod dan mengenal pasti tunggakan yang disebabkan oleh Cek Tak Laku bagi Akaun Hasil/Amanah/Vot.
 - (b) Maklumat CTL hendaklah dikemas kini di dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan.
 - (c) Dalam persekitaran iGFMAS, PTJ/Pejabat Pemungut boleh menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku.
 - (d) Format Daftar Cek Tak Laku adalah seperti [Lampiran G3](#).
 - (e) Tatacara Penggantian Cek Tak Laku adalah seperti [Lampiran G1](#).
 - (2) **Daftar Sewaan**
 - (a) Daftar Sewaan diselenggara untuk merekod transaksi sewaan yang mengandungi maklumat jumlah sewaan yang sepatutnya diterima dan telah diterima daripada penyewa setiap bulan.
 - (b) Baki tunggakan bagi setiap akaun sewaan hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

- (c) Format Daftar Sewaan adalah seperti di [Lampiran G7](#).

(3) Daftar Emolumen Terlebih Bayar

- (a) Daftar Emolumen Terlebih Bayar diselenggara untuk merekod semua transaksi tunggakan emolumen terlebih bayar.
- (b) Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- (c) Format Daftar Emolumen Terlebih Bayar adalah seperti di [Lampiran G8](#).
- (d) ABT pegawai yang telah berpindah ke Kementerian/Jabatan baharu perlu direkod dan diuruskan oleh Kementerian/Jabatan baharu berdasarkan penempatan pegawai.

(4) Daftar Pendahuluan Diri

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

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**(5) Daftar Pendahuluan Pelbagai**

- (a) Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggara untuk merekod semua transaksi pendahuluan pelbagai yang menunjukkan jumlah pendahuluan pelbagai yang telah diluluskan dan baki yang tertunggak.
- (b) Penyelenggaraan Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah disedia berdasarkan format di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.
- (c) Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- (d) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan baki akaun Pendahuluan Pelbagai di bawah seliaan Kementerian dipantau dan diambil tindakan.

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

- (a) Daftar Denda ke atas *No Show Passengers* diselenggara untuk merekod denda yang dikenakan kepada Kerajaan/pegawai awam apabila berlaku keadaan *No Show Passengers* bagi Agensi Penerbangan untuk penerbangan dalam negeri serta di antara negara Malaysia dan Singapura sahaja. Bagi kes yang melibatkan syarikat penerbangan lain hendaklah menggunakan daftar yang sama.
- (b) Penerangan lanjut berkenaan *No Show Passenger* boleh dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- (c) Daftar Denda ke atas *No Show Passengers* hendaklah disedia berdasarkan format di Lampiran E3 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.

(7) Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima

- (a) Daftar Penjejasan Nilai ABT diselenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan amaun Penjejasan Nilai ABT.

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (b) Maklumat Penjejasan Nilai ABT yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- (c) Format Daftar Penjejasan Nilai ABT adalah seperti di [Lampiran G9](#).

(8) Daftar Hapus Kira

- (a) Daftar Hapus Kira diselenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Pengawal.
- (b) Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- (c) Format Daftar Hapus Kira adalah seperti di [Lampiran G10](#).

6.3.7 Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan penyata ABT dan tunggakan mengikut Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan mengikut usia tunggakan seperti format dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 7.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan SPANM yang berkuat kuasa.
- 7.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.
- 7.3 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan Garis Panduan Dalaman dengan mengambil kira perkara seperti berikut:
 - 7.3.1 Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;
 - 7.3.2 Mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemas kini rekod ABT dengan tepat dan memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT yang sebenarnya;
 - 7.3.3 Mekanisme pemantauan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
 - 7.3.4 Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Senarai, skop dan huraian tugas pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dinyatakan;

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

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

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

Jadual 1: Contoh Tempoh Surat Tuntutan dan Surat Peringatan.

- 7.3.8 Surat Peringatan Tuntutan Bayaran dijana secara automatik bagi Invois/terimaan berulang yang dijana melalui iGFMAS berdasarkan kriteria berikut:
- (1) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Pertama - 30 hari dari tarikh invois/Peraku II dokumen berulang;
 - (2) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Kedua - 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Pertama; dan
 - (3) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Ketiga - 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Kedua.
- 7.3.9 Penyata Akaun Pelanggan dan Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan yang boleh dijana melalui iGFMAS hendaklah dikemukakan kepada pelanggan selepas penutupan akaun tahunan. Rujuk MPK-AR 22 Fungsi Khas;
- 7.3.10 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 7.3.11 Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran; dan
- 7.3.12 Hapus kira hutang lapuk hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 7.4 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan ABT yang mungkin tidak dapat dikutip dibuat anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul (Accumulated Impairment) berdasarkan panduan yang ditetapkan dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan yang berkuat kuasa.
- 7.5 Pegawai Pengawal juga hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan di Kementerian/Jabatan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.
- 7.6 Prinsip amalan baik seperti berikut bagi memastikan keberkesanan proses penyelenggaraan dan kawalan ABT dan tunggakan:
- 7.6.1 Rekod ABT dan Tunggakan
- (1) Semua hutang Kerajaan di dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas. Bukti hutang adalah dalam bentuk invoice, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan.
 - (2) Setiap invoice yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan selamat sebagai bahan bukti kepada penghutang untuk menunjukkan tunggakan masih belum dijelaskan. Dokumen ini dapat membantu mengenal pasti Penghutang dan dijadikan dokumen sokongan bersama surat tuntutan/peringatan dikeluarkan.
 - (3) Bahagian/unit yang menguruskan sumber manusia (PSM) dan persaraan bertanggungjawab memastikan semua hutang kepada Kerajaan dicatat dengan lengkap dan tepat pada Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang serta disahkan dengan dokumen sokongan pernyataan hutang tersebut semasa menghantar permohonan persaraan untuk dipotong daripada faedah persaraan anggotanya selaras dengan akta yang berkuat kuasa.
 - (4) Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan tepat dan betul
- Dalam keadaan tertentu, aktiviti penyelenggaraan ABT dan aktiviti terimaan atau bayaran balik ABT dilaksanakan oleh pihak atau bahagian yang berbeza. Semua Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan proses sedia ada berupaya untuk membolehkan semua bayaran balik tunggakan dikemas kini dengan tepat di dalam rekod

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

ABT. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan bayaran balik ABT direkodkan dengan tepat dan betul.

- (5) Merekod hutang tepat pada masanya

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

- (6) Rekod mudah diakses dan dicari

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

- (7) Akaun ABT berbaki kredit

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

- (a) Terlebi menerima bayaran

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

- (b) Kesilapan merekod

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

- (8) PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak laporan berikut sekiranya invois dijana melalui iGFMS bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan:

- (a) Laporan Invois Terperinci;
- (b) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang; dan
- (c) Laporan Dokumen Pelanggan

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (9) Bagi PTJ/Pejabat Pemungut yang menggunakan sistem terimaan sendiri, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak laporan berkaitan invois bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan.

7.6.2 Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT)

- (1) Semua PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memantau dan membincangkan agenda ABT dan tunggakan secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing.
- (2) PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah melaporkan kedudukan ABT dan tunggakan yang tepat di Mesyuarat JPKA sebagaimana pelaporan ABT yang telah dikemukakan kepada BPAD, JANM.

7.6.3 Peranan Audit Dalam Kementerian/Jabatan

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

7.6.4 Tindakan Susulan

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

8. PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA

- 8.1 Penjejasan nilai adalah sejumlah wang yang dijangka tidak dapat dikutip daripada penghutang (debtor). Ia adalah satu perbelanjaan yang dilaporkan dalam penyata kewangan.
- 8.2 Penjejasan nilai terkumpul adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun hutang ABT yang mungkin menjadi lapuk.
- 8.3 Tatacara dan pengiraan penjejasan nilai boleh dirujuk kepada Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka, MPK-AR 16 Peruntukan Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT) dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**9. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)**

- 9.1 Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan nilai hapus kira amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun selaras dengan Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) [*Akta 61*]. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 9.2 Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman Kementerian/Jabatan berkaitan pengurusan ABT.
- 9.3 Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada vot tersebut pada tahun kewangan semasa.
- 9.4 PTJ bertanggungjawab untuk menyelenggara Daftar Hapus kira seperti di [Lampiran G10](#).
- 9.5 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- 9.6 Apa-apa amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Pegawai Pengawal hendaklah dilaporkan kepada Perbendaharaan dua (2) kali setahun sebagaimana ketetapan di dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 9.7 Hutang Lapuk (Bad Debts) adalah ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 9.8 Hutang Lapuk Terpulih (Bad Debts Recovered) adalah bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira dan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 9.9 Rujuk MPK-AR 17 Perekodan, Pelarasan dan Hapus Kira Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT).
10. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan [Wang Awam](#).

LAMPIRAN G1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

1. PENDAHULUAN

1.1 Cek Tak Laku (CTL) adalah cek/draf bank/kiriman wang yang diterima oleh Jabatan Kerajaan bagi maksud sesuatu Akaun Hasil/Amanah/Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank oleh PTJ/Pejabat Pemungut tetapi telah dikembalikan oleh bank melalui AO atas sebab-sebab tertentu.

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

1.2.1 Terimaan melalui cek

(1) Pastikan maklumat cek seperti berikut:

- (a) tarikh cek dalam tempoh sah laku;
- (b) nama Jabatan/Kementerian adalah betul;
- (c) amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; dan
- (d) mempunyai tandatangan.

(2) Tiada sebarang pindaan:

- (a) tidak rosak atau koyak;
- (b) cek "Akaun Penerima Sahaja";
- (c) *post dated cheque* tidak dibenarkan;
- (d) terimaan melalui Cek Persendirian adalah tidak dibenarkan; dan
- (e) penggunaan mod terimaan/cara bayaran cek yang disokong dengan jaminan bank adalah amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya Cek Tak Laku (CTL).

1.2.2 Terimaan melalui cek/draf bank/kiriman wang

- (1) Pastikan tempoh cek/draf bank/kiriman wang masih sah laku.
- (2) Pastikan tempoh sah laku draf bank/kiriman wang yang diterima adalah sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum tarikh tamat tempoh draf bank/kiriman wang. Penyata pemungut dan draf bank/kiriman wang perlu dikemukakan kepada pihak bank tidak kurang daripada lima (5) hari sebelum tarikh tamat tempoh tersebut.

LAMPIRAN G1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

- (3) Pastikan di belakang cek/draf bank/kiriman wang dicatatkan maklumat berikut:
 - (a) Kod Kumpulan PTJ & PTJ; dan
 - (b) Nama dan nombor telefon pembayar

2. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

- 2.1 AO hendaklah memantau dan mengeluarkan Notis Peringatan Penggantian CTL kepada PTJ/Pejabat Pemungut yang masih belum membuat penggantian CTL secara bulanan seperti di [Lampiran G1a](#).
- 2.2 Jana dan semak Laporan Senarai Cek Tak Laku (ZRCM310) berdasarkan AO dan *House Bank*.
 - 2.2.1 Laporan akan paparkan maklumat CTL yang diperakaunkan di bawah PTJ Sub T AO tersebut.
 - 2.2.2 Kenal pasti CTL milik PTJ/Pejabat Pemungut yang diperakaunkan di bawah PTJ Sub T.
 - 2.2.3 Sekiranya Laporan Cek Tak Laku (ZRCM310) tidak memaparkan maklumat CTL, AO semak di Papar Laporan Baki Bank Bank (ZUCM302) untuk memastikan kod transaksi yang dihantar oleh bank ialah F020.
 - 2.2.4 Sekiranya kod transaksi yang dihantar selain F020, maklumat CTL tidak dipaparkan di Laporan Cek Tak Laku (ZRCM310), AO hubungi bank untuk tindakan pembetulan.
- 2.3 AO juga boleh menjana Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal iGFMS – Terimaan di bawah Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia PTJ Sub *Treasury* (Sub T).
- 2.4 Selepas dikenal pasti CTL terlibat, AO perlu mendapatkan maklumat Nombor Resit Rasmi asal dan Nombor Pelanggan Resit Rasmi tersebut daripada PTJ/Pejabat Pemungut sebenar.
- 2.5 Kemudian, AO perlu menyediakan Baucar Jurnal Cek Tak Laku (DM) di Modul Terimaan bagi tujuan berikut:
 - 2.5.1 Melaraskan semula ABT Cek Tak Laku yang diperakaunkan di bawah PTJ Sub T dan pelanggan PTJ AO kepada PTJ dan pelanggan asal Cek tersebut; dan
 - 2.5.2 Membatalkan Resit Rasmi asal selaras dengan AP76b(ii)

LAMPIRAN G1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

- 2.6 Baucar Jurnal Cek Tak Laku (DM) ini hanya boleh disediakan sekiranya amaun CTL dan amaun Resit Rasmi asal adalah sama. Sekiranya amaun Resit Rasmi asal berbeza atau transaksi berkaitan kiriman wang tak laku, AO perlu membuat tindakan pelarasan.

3. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 3.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menyediakan garis panduan dalaman untuk memastikan CTL dikutip balik dengan segera dan mengelakkan berlakunya tunggakan.
- 3.2 Semak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian secara harian. Laporan Daftar Cek Tak Laku hanya memaparkan cek dan draf bank tak laku. Sekiranya PTJ/Pejabat Pemungut menerima kiriman wang tak laku, PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyediakan Daftar Cek Tak Laku secara manual.
- 3.2.1 Semak transaksi. Jika terdapat penolakan, kenal pasti punca CTL dan pelanggan untuk memastikan maklumat CTL yang perlu diganti dan maklumat pelanggan.
- 3.2.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mendapatkan gantian bagi Cek Tak Laku seperti berikut :
- (1) Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/draf bank dan sediakan surat tuntutan.
 - (2) Hubungi pembayar/pelanggan bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan Pembatalan Resit Rasmi asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar/pelanggan.
 - (3) Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan **segera** untuk mendapatkan cek/draf bank/kiriman wang gantian tidak lewat 7 hari dari tarikh terima pemakluman daripada AO.

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

LAMPIRAN G1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

- (4) Apabila cek/draf bank/kiriman wang gantian diperolehi, PTJ/Pejabat Pemungut perlu mengambil tindakan berikut:
- (a) Bayaran gantian oleh Pelanggan hendaklah dibuat dalam amaun penuh CTL dan boleh dibuat dengan mod terimaan/cara bayaran yang berbeza.
 - (b) Mengakaunkan Cek gantian mengikut proses kutipan.
 - (i) Bagi cek/draf bank gantian, nombor Resit Rasmi asal (baharu) hendaklah dijana dengan memilih Nombor Resit Rasmi asal di medan Nombor Resit Rasmi batal.
 - (ii) Bagi kiriman wang gantian, pastikan tindakan pelarasan telah dilaksanakan oleh AO sebelum Resit Rasmi baharu disediakan.
 - (c) Jana dan semak Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian dan Laporan Daftar Cek Tak Laku. Pastikan maklumat cek/draf bank gantian telah dikemas kini. Kemas kini maklumat kiriman wang gantian pada Daftar Cek Tak Laku manual.
 - (d) Rujuk MPK-AR 14 Cek Tak Laku.

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

3.2.4 PTJ/Pejabat Pemungut perlu menyediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggal Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di [Lampiran G2](#) dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Dalam persekitaran iGFMAS bagi cek/draf bank tak laku, PTJ/Pejabat Pemungut boleh menjana dan menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian.

Letter Head - Mengikut Pejabat Perakaunan

No Ruj. Fail:
Tarikh :

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

NOTIS PERINGATAN PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
b.p Pengarah

Mengikut Pejabat
Perakaunan

LAMPIRAN G2: SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM GANTI

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

JABATAN :

KUMPULAN PTJ & PTJ :

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

Jabatan :
Kumpulan PTJ & PTJ :

Daftar Cek Tak Laku Bagi BulanTahun

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

LAMPIRAN G4: RINGKASAN PERATURAN BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA

Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima

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

Bil	Peraturan	Bahagian			
		I	II	III	IV
1.	Akta Had Masa 1953	√	√	√	√
2.	Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 - Perwakilan kuasa untuk hapus kira kepada Pegawai Pengawal				√
3.	Arahan Perbendaharaan 89A, 90	√	√	√	√
4.	Arahan Perbendaharaan 328				√
5.	Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 - Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	√			
6.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 - Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	√			
7.	Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	√			
8.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 – Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis	√			
9.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.3 - Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis	√			
10.	Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1- Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri			√	
11.	Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima	√	√	√	√
12.	Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.			√	
13.	Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam				√
14.	Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 - Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan	√			
15.	Pekeliling Perbendaharaan PK 4.0 - Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan	√			

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

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

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

Keterangan:

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

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

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

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

Keterangan:

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

DAFTAR SEWAAN

Nama Penyewa:

No. Kontrak :

Cagaran (sekiranya ada) :

Tempoh Kontrak :

Tarikh Akhir Pembayaran :

Nilai Kontrak :

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

Keterangan:

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

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

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

Keterangan:

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

LAMPIRAN G9: DAFTAR PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA

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

Kod Kump PTJ & PTJ:

Analisa pada:

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

Disediakan oleh

Disemak oleh

Diluluskan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

DAFTAR HAPUS KIRA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGensi.....

Kump. PTJ & PTJ :

Analisis pada :

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

Disediakan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Diluluskan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan

Seperti Pada 30 Jun/31 Disember _____

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

Nota:

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

Kementerian _____

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

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

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Hutang-hutang Lain

Seperti Pada 30 Jun/31 Disember _____

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

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

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

Nota:

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

Kementerian _____
Penyata ABT dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor
Seperti Pada 30 Jun/31 Disember _____

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

Nota: * ABT bagi WPK hanya melibatkan WPK bagi projek sakit sahaja.

LAMPIRAN G12 – CONTOH PEREKODAN AKAUN BELUM TERIMA (LAMPIRAN G6)

AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGensi.....

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

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

LAMPIRAN G12 – CONTOH PEREKODAN AKAUN BELUM TERIMA (LAMPIRAN G6)

Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Perihal	ABT	Pelarasan ABT	Jumlah Terimaan	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (G)=(D)-/(+)(E)-(F) (RM)	Hapus kira (Jika Berkenaan) (H) (RM)	Jumlah Bersih ABT (I)=(G)-(H) (RM)	Penjejasan Nilai (Jika Berkenaan)		Tunggakan Semasa (L) (RM)	Jumlah Tunggakan (M) (RM)
									Tahun Semasa (J) (RM)	Terkumpul (K) (RM)		
31.10.2025	B532	Kelulusan Penjejasan nilai 6				9,000.00		9,000.00	1,500.00	6,000.00		9,000.00
31.10.2026	B533	Kelulusan Penjejasan nilai 7				9,000.00		9,000.00	1,500.00	7,500.00		9,000.00
31.10.2027	B533	Kelulusan Penjejasan nilai 8				9,000.00		9,000.00	1,500.00	9,000.00		9,000.00
15.11.2027	I500	Kelulusan hapus kira				9,000.00	9,000.00	-	-	9,000.00		-

Keterangan:

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

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

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

Bil. (A)	Nama Penghutang (B)	Rujukan Subsidiari (C)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (D) (RM)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (E) (RM)	Jumlah Bersih ABT (F) (RM)	Penjelasan Nilai		Jumlah Tunggakan (H) (RM)
						Tahun Semasa	Terkumpul	
						(G) (RM) (RM)		
1	ALI BIN ABU	POO1	9,000.00	-	9,000.00	1,000.00	1,000.00	9,000.00
	Jumlah Keseluruhan							

Keterangan:

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

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

Bil.	Nama Penghutang	No Gaji	Perihal	Tempoh Terlebihi Bayar	Amaun (RM)	Tarikh Kew.8	No Resit/ Tarikh Resit	Cara Pembayaran	Tandakan Selesai (✓)	Catatan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)
1	ALI BIN ABU	W0001	TIDAK HADIR BERTUGAS BERMULA DIS.2018 HINGGA FEB.2018	3 BULAN	12,000	1.3.2019				MEMO TUNTUTAN ETB1 TELAH DIKEMUKAKAN PADA 1.3.19
2	ALI BIN ABU	W0001	BAYARAN 1 – MEMO ETB1		1,000		1406/ 25.3.2019	TUNAI		BAKI RM11,000
3	ALI BIN ABU	W0001	BAYARAN 2 – MEMO ETB1		1,000		1407/ 25.4.2019	TUNAI		BAKI RM10,000
4	ALI BIN ABU	W0001	BAYARAN 3 – MEMO ETB1		1,000		1408/ 15.6.2020	TUNAI		BAKI RM9,000
5	ALI BIN ABU	W0001	HAPUS KIRA – 15.11.27		9,000				✓	NO. DOKUMEN 1500

Keterangan:

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

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

Kod Kump PTJ

& PTJ:

Analisa pada: *31 Disember 2021*

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

Disediakan oleh

Disemak oleh

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

LAMPIRAN G12 – CONTOH PEREKODAN AKAUN BELUM TERIMA (LAMPIRAN G10)

DAFTAR HAPUS KIRA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI *ABC 123*

Analisis pada : *Disember 2028*

Bil	No Rujukan Subsidiari	Kod Pelanggan	Tarikh	Bahagian/ PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Amaun ABT	Amaun Hapus Kira Yang Dipohon	Tarikh Hantar Permohonan kepada KSP/ Pegawai Pengawal	No. Surat Rujukan	Sebab untuk Dihapus Kira	Status Permohonan	Tarikh Lulus	No Rujukan	Amaun Lulus	Amaun Tidak Lulus	Hutang Lapuk Terpulih		
							(RM)	(RM)									Amaun (RM)	No. Resit	Tarikh Resit
1	P0001		1.11.27	ABC 123	ALI BIN ABU	HUTANG-HUTANG LAIN: EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR	9,000	9,000	01.11.2027	XXX1	PENGHUTANG INI TELAH DI KENAL PASTI TIDAK DAPAT MEMBAYAR HUTANG	TELAH DILULUSKAN	15.11.27	ZZZZ1	9,000	-	9,000	20284630 4010R001	15.11. 28
Jumlah															9,000	-			

Disediakan oleh

Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan:
 Tarikh:

Disemak oleh

Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan:
 Tarikh:

LAMPIRAN G12 – CONTOH PEREKODAN AKAUN BELUM TERIMA (LAMPIRAN G11)

Kementerian XYZ

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

Seperti Pada ~~30 Jun~~/31 Disember 2021

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

LAMPIRAN G12 – CONTOH PEREKODAN AKAUN BELUM TERIMA (LAMPIRAN G11c)

Kementerian XYZ

Penyata ABT dan Tunggakan Hutang-hutang Lain

Seperti Pada 30-Jun/31 Disember 2021

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

KEMENTERIAN/JABATAN *ABC 123*
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER2021***

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

Nota:

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

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

Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI *ABC 123*
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPerti PADA 30 JUN /31 DISEMBER2021***

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

Nota:

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

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**1. PENGENALAN**

1.1 Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan mengenai tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan kewangan dan perakaunan yang perlu dijana mengikut tempoh yang ditetapkan.

1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.2.1	Persekitaran Pengurusan Transaksi Bagi Bayaran, Terimaan, Amanah Dan Deposit Oleh PTJ	Lampiran H1
1.2.2	Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Buku Tunai Cerakinan)	Lampiran H2a
1.2.3	Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan [Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)]	Lampiran H2b
1.2.4	Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan [Laporan Resit Batal (jika berkaitan)]	Lampiran H2c
1.2.5	Sijil Pengesahan Baki Akaun Hasil (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	Lampiran H3
1.2.6	Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	Lampiran H3a
1.2.7	Daftar Semakan Bulanan Laporan Kewangan Dan Perakaunan - Terimaan	Lampiran H3b
1.2.8	Contoh Kaedah Semakan Bagi Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan	Lampiran H4
1.2.9	Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan) Integrasi/ Tidak Berintegrasi	Lampiran H5
1.2.10	Penyata Penyesuaian Terimaan (Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan) Integrasi/ Tidak Berintegrasi	Lampiran H5a
1.2.11	Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan - Kementerian/Jabatan – Integrasi/ Tidak Berintegrasi)	Lampiran H5b
1.2.12	Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (iAREF) (Kew.253E-1/22)	Lampiran H6
1.2.13	Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit (Kew.253-Pin.1/18)	Lampiran H7

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 1.3 Dalam pelaksanaan iGFMAS, ringkasan persekitaran pengurusan transaksi bagi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit oleh PTJ adalah seperti di [Lampiran H1](#).
- 1.4 Selaras dengan AP80(b), PTJ/Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah betul. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Buku Tunai. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik telah disemak.
- 1.5 Sebagai kawalan, Buku Tunai Elektronik hendaklah disemak secara harian dengan melengkapkan **Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Buku Tunai Cerakinan)** seperti di [Lampiran H2a](#) bagi tujuan berikut:
 - 1.5.1 memastikan kod dana dan kod akaun yang diperakaunkan adalah tepat;
 - 1.5.2 pemantauan dan tindakan diambil ke atas Invois/ABT/Resit Rasmi/Penyata Pemungut telah selesai diperakaunkan dan diambil tindakan; dan
 - 1.5.3 terimaan dibuat dengan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

Selain itu, semakan ini adalah selaras dengan tanggungjawab Ketua Jabatan bagi mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan serta membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam
- 1.6 Selaras dengan AP80(d), Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Cek dan terimaan lain yang disenaraikan dalam Penyata Pemungut hendaklah disemak semula dengan Buku Tunai dan/ atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap terimaan itu boleh ditentukan sebagai telah diakaunkan pada hari berkenaan. Bagi terimaan elektronik, tandatangan ringkas hendaklah dibuat di Penyata Pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas Penyata Pemungut dengan Buku Tunai.
- 1.7 Selaras dengan AP79(f), Jika tidak ada terimaan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata “**tiada terimaan**” hendaklah dihantar kepada Pejabat Perakaunan.
- 1.8 Selaras dengan AP71(e), Daftar Mel hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai elektronik dan PTJ/ Pejabat Pemungut bertanggungjawab menyimpan selamat Daftar Mel. Dalam persekitaran iGFMAS, Daftar Mel merujuk kepada Laporan Terimaan Mel.

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 1.9 AP143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. Tujuan semakan ke atas transaksi oleh PTJ/ Pejabat Pemungut dengan rekod AO bagi memastikan semua transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.

2. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 2.1 PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- 2.1.1 Transaksi perakaunan dicaj pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
 - 2.1.2 Terimaan dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
 - 2.1.3 Laporan pengurusan ke atas peruntukan, perbelanjaan, aset, liabiliti dan ekuiti yang disediakan adalah tepat dan lengkap untuk membantu proses membuat keputusan oleh Kementerian/Jabatan.
 - 2.1.4 Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - (1) Aset;
 - (2) Liabiliti;
 - (3) Aset Bersih/ Ekuiti;
 - (4) Hasil;
 - (5) Belanja;
 - (6) Perubahan lain dalam Aset Bersih/ Ekuiti; dan
 - (7) Aliran Tunai

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 2.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menjana dan menyemak laporan di bawah pada **setiap hari bekerja** (jika berkaitan):

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Harian)		√
2.	Laporan Resit Batal (jika berkaitan)		√
3.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Harian Juruwang (jika berkaitan)	√	
5.	Laporan Serahan Wang (jika berkaitan)	√	

- 2.3 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menjana dan menyemak laporan di bawah pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (bulanan) (cetak bermula dari ringkasan Penyata Pemungut hingga muka surat terakhir – jika ada transaksi)	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Resit Terperinci/Batal/ <i>Offline</i> /Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√
6.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum diperbankkan		√
	b. Telah diperbankkan		√
7.	Laporan Baucar Jurnal		√
8.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku		√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian		√

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

Laporan	Kaedah Penyimpanan	
	Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
9. Laporan Hapus Kira/Penjejasan Nilai (jika berkaitan)		√
10. Laporan Terimaan Terdahulu/Deposit (jika berkaitan)		√

2.4 [PTJ/Pejabat Pemungut](#) hendaklah menyemak Laporan Terperinci Hasil untuk mengesahkan terimaan berikut:

2.4.1 Terimaan melalui bayaran balik perbelanjaan tahun lalu yang diterima secara potongan gaji; dan

2.4.2 Baucar Jurnal yang disediakan berkaitan dengan terimaan.

2.5 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMAS boleh disemak oleh PTJ/Pejabat Pemungut berdasarkan keperluan.

2.6 Semakan dan Pengesahan Laporan dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

2.6.1 Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

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

2.6.2 Baki di [AO](#) dan PTJ/Pejabat Pemungut merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemas kini pada masa nyata (real time).

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

2.6.4 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan perkara berikut:

(1) Sijil Pengesahan Baki Akaun Hasil (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) di [Lampiran H3](#);

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- (2) Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) di [Lampiran H3a](#);
- (3) Daftar Semakan Bulanan Laporan Kewangan Dan Perakaunan - Terimaan seperti di [Lampiran H3b](#); dan
- (4) Mengemukakan dokumen di atas kepada AO **selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya**.

2.6.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di [Lampiran H4](#).

2.7 Semakan dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik dan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan (Integrasi/Tidak Berintegrasi)

2.7.1 Persekitaran Elektronik dan Integrasi Sistem

Merujuk kepada PTJ/Pejabat Pemungut yang menggunakan sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iGFMS.

2.7.2 PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMS dan laporan sistem terimaan agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:

- (1) Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki Terimaan seperti di [Lampiran H5](#);
- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian Terimaan seperti di [Lampiran H5a](#);
- (3) Sediakan Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di [Lampiran H5b](#); dan
- (4) PTJ/Pejabat Pemungut mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada AO **selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya**.

3. PENGHANTARAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN BULANAN

3.1 Selaras dengan AP145:

- 3.1.1 PTJ/Pejabat Pemungut iGFMS hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253E-1/22) seperti di [Lampiran H6](#) hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan ke Bahagian Akaun, Kementerian melalui sistem i-AREF dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.
- 3.1.2 PTJ/Pejabat Pemungut lain hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit (Kew.253-Pin. 1/18) seperti di [Lampiran H7](#) hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.
- 3.1.3 Jika tiada **kutipan** dibuat dalam tempoh tersebut, dokumen yang perlu dikemukakan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan adalah:
 - (1) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (iAREF) ([Kew.253E-1/22](#))/Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit ([Kew.253E-Pin.1/18](#));
 - (2) Daftar Borang Hasil ([Kew.67](#));
 - (3) Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal ([Kew.68](#)) yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain; dan
 - (4) Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan “**Tiada Terimaan**”.
- 3.1.4 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan PTJ/Pejabat Pemungut menyedia dan menghantar penyata dan dokumen Akaun Terimaan Bulanan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

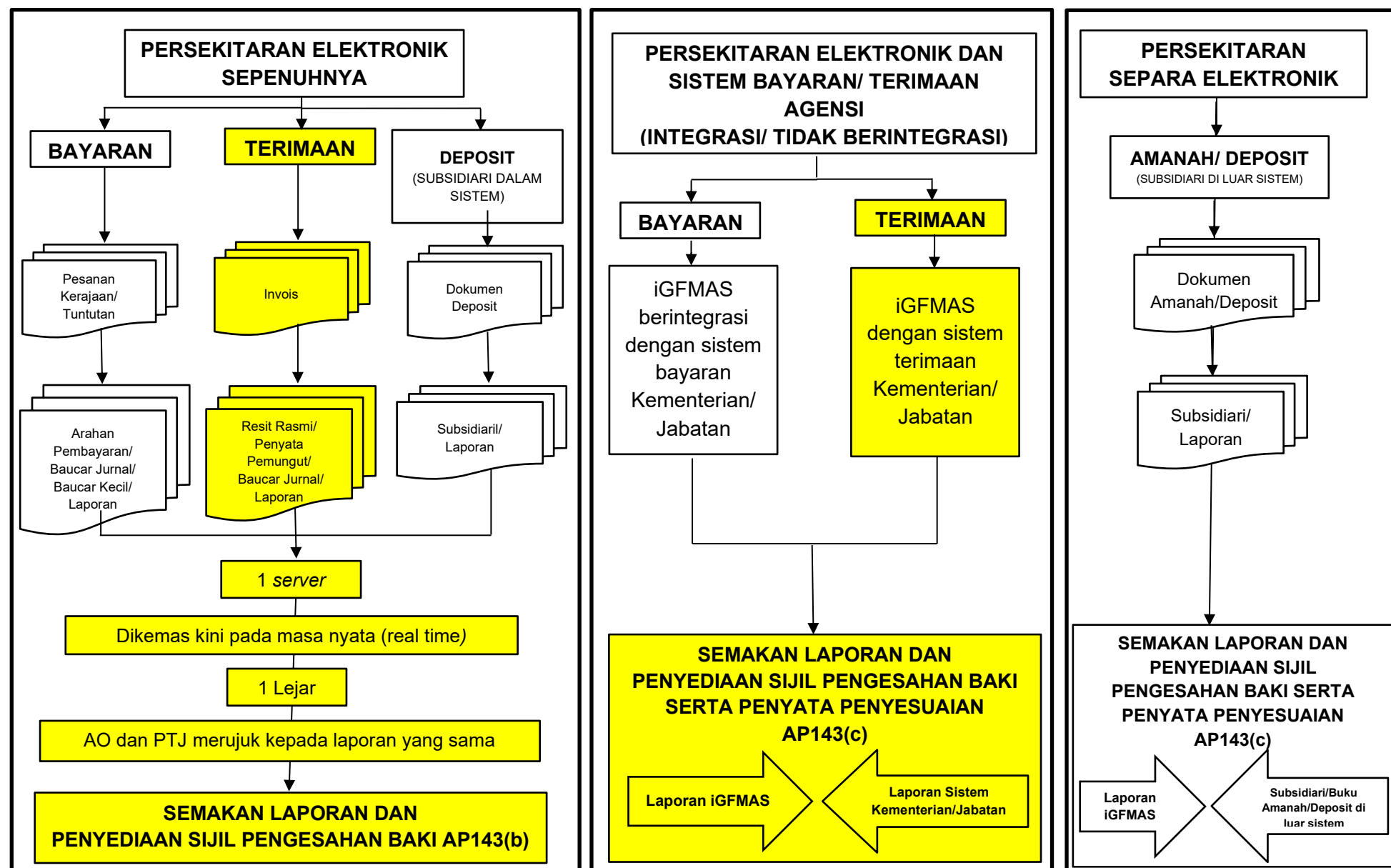
4. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- 4.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.
- 4.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/Aktiviti dan Kod Akaun.
- 4.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh dalam AP150.

LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 4.4 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan selaras dengan AP150 seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 4.5 **Ketua Jabatan** hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

LAMPIRAN H1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



**LAMPIRAN H2a: DAFTAR SEMAKAN HARIAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN – TERIMAAN
(LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN)**

DAFTAR SEMAKAN HARIAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - TERIMAAN

Bagi Bulan

Nama PTJ :
 Kod PTJ Penyedia :
 Nama Laporan : Laporan Buku Tunai Cerakinan

BIL.	TARIKH TRANSAKSI	NAMA PEGAWAI	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN
1.				
2.				

Nota:

Daftar ini disediakan bagi setiap laporan yang memerlukan semakan secara harian.

1. Laporan perlu disemak dan disahkan selaras dengan AP80(b) oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ.
2. Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan/ruangan yang tidak berkaitan.

**LAMPIRAN H2b: DAFTAR SEMAKAN HARIAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN – TERIMAAN
(LAPORAN TERIMAAN MEL)**

DAFTAR SEMAKAN HARIAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - TERIMAAN

Bagi Bulan

Nama PTJ :
 Kod PTJ Penyedia :
 Nama Laporan : Laporan Terimaan Mel

BIL.	TARIKH TRANSAKSI	NAMA PEGAWAI	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN
1.				
2.				

Nota:

Daftar ini disediakan bagi setiap laporan yang memerlukan semakan secara harian.

1. Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ.
2. Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan/ruangan yang tidak berkaitan.

**LAMPIRAN H2c: DAFTAR SEMAKAN HARIAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN – TERIMAAN
(LAPORAN RESIT BATAL)**

DAFTAR SEMAKAN HARIAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - TERIMAAN

Bagi Bulan

Nama PTJ :
 Kod PTJ Penyedia :
 Nama Laporan : Laporan Resit Batal

BIL.	TARIKH TRANSAKSI	NAMA PEGAWAI	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN
1.				
2.				

Nota:

Daftar ini disediakan bagi setiap laporan yang memerlukan semakan secara harian.

- Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ.
- Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan/ruangan yang tidak berkaitan.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN HASIL
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (**Lampiran H3a**)

Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun : **RM**

Laporan Buku Tunai Cerakinan : **RM**

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah:

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

☐ Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya.

☐ Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di [Lampiran H3b](#)

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**LAMPIRAN H3a: PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN
LAPORAN HASIL MENGIKUT KOD AKAUN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

**PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN
HASIL MENGIKUT KOD AKAUN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)
Jumlah Keseluruhan				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**LAMPIRAN H3b: DAFTAR SEMAKAN BULANAN LAPORAN KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN - TERIMAAN**

DAFTAR SEMAKAN BULANAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - TERIMAAN

Seperti Pada

Nama PTJ :

Kod PTJ Penyedia :

BIL.	NAMA LAPORAN	NAMA PEGAWAI	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN
1.	Laporan Belanja/Hasil			
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)			
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)			
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Bulanan) [AP80(b)]* ¹			
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)			
4.	Laporan Ringkasan/Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan):			
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang			
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang			
5.	Laporan Resit Terperinci/Batal/ <i>Offline</i> /Antaramuka:			
	a. Laporan Resit Terperinci			
	b. Laporan Resit Batal			
	c. Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan)			
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)			
6.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut:			
	a. Belum diperbankkan			
	b. Telah diperbankkan			

**LAMPIRAN H3b: DAFTAR SEMAKAN BULANAN LAPORAN KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN - TERIMAAN**

BIL.	NAMA LAPORAN	NAMA PEGAWAI	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN
7.	Laporan Baucar Jurnal			
8.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)			
	a. Daftar Cek Tak Laku			
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian			
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian			
9.	Laporan Hapus Kira/Penjejasan Nilai (jika berkaitan)			
10.	Laporan Terimaan Terdahulu/Deposit (jika berkaitan)			

Nota:

1. Laporan perlu disemak dan disahkan selaras dengan AP80(b) oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ.
2. Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan/ruangan yang tidak berkaitan.

**LAMPIRAN H4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN
MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN**

1. Semak Laporan Belanja/Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan.
2. PTJ/Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah tepat dan betul.
3. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Laporan Buku Tunai Cerakinan.
4. Pastikan maklumat berikut tepat dan betul:
 - 4.1 Pegawai Pengawal Menyedia;
 - 4.2 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia;
 - 4.3 Kod Akaun;
 - 4.4 Nombor Resit Rasmi berturutan. Semak bersama Laporan Resit Terperinci, *Offline*, Antaramuka (yang mana berkaitan);
 - 4.5 Pemantauan kepada Resit Rasmi Batal. Semak bersama Laporan Resit Batal dan Laporan Baucar Jurnal. PTJ/Pejabat Pemungut juga perlu memantau sebab pembatalan Resit Rasmi mengikut Juruwang melalui semakan Laporan Harian Juruwang. Pemantauan pembatalan Resit Rasmi pada kuantiti yang minimum perlu dilaksanakan; dan
 - 4.6 Pemantauan kutipan pada Penyata Pemungut yang telah di Peraku II telah dimasukkan ke bank. Semak bersama Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan
5. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana Buku Tunai dan laporan elektronik yang dicetak telah disemak. Bagi laporan yang dijana secara elektronik dan disimpan secara *softcopy* sahaja, bukti semakan hendaklah dikemas kini di Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Buku Tunai Cerakinan) seperti di [Lampiran H2a](#).
6. Selaras dengan AP71(e), Laporan Daftar Mel hendaklah disemak oleh seorang pegawai penyelia setiap hari sekiranya ada terimaan melalui mel dengan melengkapkan Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan seperti di [Lampiran H2b](#). PTJ/Pejabat Pemungut bertanggungjawab menyimpan dengan selamat Daftar Mel tersebut.

**LAMPIRAN H4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN
MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN**

7. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mengambil tindakan semakan laporan berikut yang mana berkaitan:
 - 7.1 Laporan Invois Terperinci;
 - 7.2 Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang;
 - 7.3 Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang;
 - 7.4 Laporan Dokumen Pelanggan;
 - 7.5 Laporan Daftar Cek Tak Laku;
 - 7.6 Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian;
 - 7.7 Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian; dan
 - 7.8 Laporan Hapus kira/Peruntukan Hutang Ragu.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN)
INTEGRASI/TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Kementerian/Jabatan.....
Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan : **RM**
Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMS)

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMS) berbanding Laporan Sistem Terimaan Agensi _____ adalah:

- ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- ☐ Disahkan Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.
- ☐ Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS dengan Laporan Sistem Terimaan Agensi seperti di [Lampiran H5a](#).
- ☐ Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di [Lampiran H5b](#).

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

* Potong yang tidak berkenaan

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**LAMPIRAN H5a: PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI**

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN)
INTEGRASI/TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Kementerian/Jabatan.....

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Butiran	Amaun (RM)
Jumlah Akaun Hasil (Terkumpul) seperti di Laporan Terimaan Agensi 	
Tambah: Kredit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan. <i>(Senarai A dilampirkan)</i> Debit di Laporan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS. <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan. <i>(Senarai C dilampirkan)</i> Kredit di Laporan Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS. <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Jumlah Akaun Hasil Terkumpul di Laporan Buku Tunai Cerakinan di iGFMS	

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

**LAMPIRAN H5a: PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI**

Senarai A				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan : Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai B				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan : Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai C				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan : Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai D				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan : Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

**LAMPIRAN H5b: PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN
HASIL MENGIKUT KOD AKAUN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN
KEMENTERIAN/JABATAN – INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI)**

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Terkumpul) (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terkumpul) (RM)
Jumlah Keseluruhan				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SPANM BIL. 3/2025

LAMPIRAN H7: PENYATA TERIMAAN BULANAN DISERAH UNTUK DIAUDIT

(Kew.253-Pin.1/18)

PENYATA TERIMAAN BULANAN DISERAHKAN UNTUK AUDIT

(Borang ini hendaklah disediakan sebanyak 2 salinan dan 1 salinan sahaja diserahkan untuk audit)

Pejabat Pemungut :

Kod Jabatan/ Pejabat Pemungut :

Bulan : Tahun

Bil.	Dokumen	No. Siri	Helai/ Set
1	Buku Tunai (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
2	Buku Tunai Kecil (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
3	Buku Pengelasan (Kew.250)	.....	.....
4	Daftar Borang Hasil (Kew.67)	.....	.....
5	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)	.....	.....
6	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Salinan Audit (Kew.38) (No. Resit Rasmi : Hingga) (ii) Laporan Senarai Resit Rasmi Elektronik (No. Resit Rasmi : Hingga) (iii) Lain-lain : (No. Resit Rasmi : Hingga .....)	.....	.....
7	Penyata Pemungut (Kew.305/ Kew.305E) (No. Penyata Pemungut : Hingga .....)	.....	.....
8	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan: (i) Daftar Bayaran (Perub. 73) bagi beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub. 71, 72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub.75) (ii) ..... ..... ..... ..... ..... .....	.....	.....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Akuan Penerimaan:

Dokumen Penyata Terimaan Pejabat Pemungut.....

Bulan.....Tahun..... diterima daripada.....

melalui Kew. 253 bertarikh.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :



**RUJUKAN:
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Peruntukan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan Pengurusan Terimaan Kerajaan adalah seperti berikut:

1. Perlembagaan Persekutuan

Perkara 97 Kumpulan Wang Disatukan

- (1) Segala hasil dan 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) Segala hasil dan wang tidak kira bagaimana jua pun diperdapatkan atau diterima oleh sesuatu Negeri, tertakluk kepada Fasal (3) dan kepada mana-mana undang-undang, hendaklah dibayar ke dalam dan menjadi satu kumpulan wang, yang dikenali sebagai Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri itu.
- (3) Jika mengikut undang-undang Negeri atau, berkenaan dengan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya, mengikut undang-undang persekutuan apa-apa Zakat, Fitrah, Baitulmal atau hasil agama Islam yang seumpamanya diperdapatkan, maka hasil itu hendaklah dibayar ke dalam suatu kumpulan wang yang berasingan dan tidaklah boleh dibayar daripadanya kecuali di bawah kuasa undang-undang Negeri atau undang-undang persekutuan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

2. Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]

(1) Seksyen 3

Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan dan rujukan kepada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan adalah rujukan-rujukan bagi akaun kumpulan wang tertentu yang dimaksudkan.

- (2) Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan pegawai perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].
- (3) Seksyen 5 berkaitan pembukaan Akaun Bank Kerajaan.
- (4) Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.
- (5) Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

3. Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] seksyen 43, 62, 64, 65, 66 dan 83
- (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.
4. Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan pengurusan terimaan adalah seperti berikut:
- | | | |
|------|----------------|--|
| (1) | AP9 | Pegawai Perakaunan; |
| (2) | AP10 | Pegawai Pengawal; |
| (3) | AP11 | Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal; |
| (4) | AP41(b) | Kod Penjenisan Hasil dan Perbelanjaan; |
| (5) | AP53, 53A, 53B | Tanggungjawab Pegawai Pengawal; |
| (6) | AP60 | Resit Rasmi; |
| (7) | AP61 | Memberitahu Orang Awam; |
| (8) | AP62 | Pindaan Pembatalan Resit Rasmi; |
| (9) | AP63 | Kawalan Ke Atas Resit Rasmi; |
| (10) | AP64 | Terimaan Melalui Setem Hasil; |
| (11) | AP65 | Tanggungjawab Pemungut; |
| (12) | AP66 | Tatacara Kawalan Borang Hasil; |
| (13) | AP67 | Daftar Borang Hasil; |
| (14) | AP68 | Menyimpan Selamat Buku Resit Rasmi; |
| (15) | AP69 | Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang Awam; |
| (16) | AP70(a) | Pengeluaran Resit Rasmi; |
| (17) | AP70(b) | Kawalan Mesin Beresit; |
| (18) | AP70(c) | Peranti/Alat Tandatangan Digital; |
| (19) | AP71 | Terimaan Melalui Mel; |
| (20) | AP72 | Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik; |
| (21) | AP73 | Merekod Terimaan; |

(22)	AP74	Kurangan Terimaan;
(23)	AP75	Lebihan Terimaan;
(24)	AP76	Penerimaan Cek;
(25)	AP77	Mata Wang Asing;
(26)	AP78	Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan;
(27)	AP79	Penyediaan Penyata Pemungut Dan Memasukkan Terimaan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan;
(28)	AP80(a)	Kegagalan Mengakaun Terimaan Hendaklah Dilaporkan;
(29)	AP80(b)	Menyemak Semua Catatan Setiap Hari;
(30)	AP80(c)	Menyemak Buku Resit Setiap Bulan;
(31)	AP80(d)(e)	Menyemak Bayaran Kepada Perbendaharaan;
(32)	AP81	Penerimaan Oleh Pegawai Yang Bukan Pemungut Hasil;
(33)	AP82	Penerimaan Wang Untuk Dipegang Sebagai Amanah
(34)	AP83	Amaun Kasar Terimaan Hendaklah Dibayar Masuk;
(35)	AP84	Kaedah Mengakaun Terimaan;
(36)	AP85	Wang Awam Tidak Boleh Digunakan;
(37)	AP86	Kredit Perbelanjaan;
(38)	AP87	Pulangan Balik Hasil;
(39)	AP88	Mengakaun Pulangan Balik;
(40)	AP89A	Akaun Belum Terima;
(41)	AP90	Pegawai Perakaunan Yang Tidak Mengakaun Wang Awam Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan;
(42)	AP91	Sistem Terimaan Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri;
(43)	AP125	Peti Besi Atau Bilik Kebal;
(44)	AP126	Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dan Sebagainya;
(45)	AP127	Peti Besi Hendaklah Kejut;
(46)	AP129	Penyimpanan Anak Kunci;
(47)	AP130	Kehilangan Anak Kunci;
(48)	AP131	Pegawai Pengawal Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai;

- | | | |
|------|---------------------------------------|---|
| (49) | AP132 | Peti Besi Atau Bilik Kebal Kerajaan Tidak Boleh Mengandungi Selain Wang Awam; |
| (50) | AP133 | Penyimpanan Barang-barang Persendirian Di Pejabat Perbendaharaan; |
| (51) | AP134 | Barang-Barang Yang Diserahkan Untuk Penyimpanan Selamat; |
| (52) | AP135(a) | Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi, Peti Atau Bilik Kebal; |
| (53) | AP135(b) | Penyimpanan Anak Kunci Ganti; |
| (54) | AP135(c) | Rekod Anak Kunci Ganti; |
| (55) | AP135(d) | Resit Penyimpanan Bagi Anak Kunci Ganti; |
| (56) | AP135(e) | Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan; |
| (57) | AP135(f) | Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih; |
| (58) | AP136 | Pengangkutan Wang Tunai; |
| (59) | AP137 | Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan; |
| (60) | AP138 | Kewajipan Akauntan Negara; |
| (61) | AP139 | Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian; |
| (62) | AP140 | Kewajipan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri; |
| (63) | AP140A | Akaun Bank (Seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]); |
| (64) | AP141 | Penyelenggaraan Akaun Awam; |
| (65) | AP143(a) | Buku Akaun Utama; |
| (66) | AP143(b) | Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil Dan Amanah; |
| (67) | AP143(c) | Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah; |
| (68) | AP144 | Buku Tunai Di Pejabat Perakaunan; |
| (69) | AP145 | Akaun Perbendaharaan Kecil |
| (70) | AP149A hingga 149B | Penyelenggaraan Akaun Hasil Dan Belanja; |
| (71) | AP150 | Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan; |
| (72) | AP292 | Borang Kewangan; |
| (73) | AP293 | Percetakan Resit Rasmi Atau Borang Baharu Yang Mendatangkan Hasil; |
| (74) | AP294 | Bekalan Resit Rasmi Dan Borang Hasil; |
| (75) | AP295 | Perolehan Percetakan; |
| (76) | AP299 | Resit Rasmi dan Borang Yang Belum Digunakan dan Usang; |
| (77) | AP308 | Pemeriksaan Dalaman; |
| (78) | AP309 | Pemeriksaan Mengejut; |
| (79) | AP326A | Kehilangan Buku Resit Rasmi Dan Sebagainya; |
| (80) | AP328 | Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan; dan |
| (81) | AP lain berkaitan yang berkuat kuasa. | |

5. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa:

- (1) PP PS1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan
- (2) PP PS 2.1 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)
- (3) PP PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*
- (4) PP PS 3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- (5) PP PS 4.1 Garis Panduan Permohonan Borang Kewangan Kerajaan
- (6) PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut
- (7) PP WP10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam
- (8) PP WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima
- (9) PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

6. 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 Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11);
- (4) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
- (5) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan;
- (6) SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam;

- (7) SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit;
 - (8) SPANM Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan;
 - (9) SPANM Struktur Kod Perakaunan;
 - (10) SPANM Carta Akaun Asas Akruan;
 - (11) SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan; dan
 - (12) SPANM lain berkaitan.
-
- 7. *Interpretation of Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.
 - 8. Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.
 - 9. Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) yang berkuat kuasa.
 - 10. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS yang berkuat kuasa.
 - 11. Manual Pengguna iGFMAS yang berkuat kuasa.
 - 12. Manual Pengguna iSPLN yang berkuat kuasa.
 - 13. Manual Pengguna iPayment yang berkuat kuasa.
 - 14. Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang berkuat kuasa.
 - 15. Perjanjian Antara Kementerian/Jabatan Bersama Ejen Pemungut Kerajaan yang berkuat kuasa (jika berkaitan).
 - 16. Akta/Kaedah/Perintah Fi Kementerian/Jabatan (jika berkaitan).
 - 17. Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah (jika berkaitan).



**RINGKASAN PINDAAN
SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)	
ISI KANDUNGAN			
Lapan (8) tajuk utama merangkumi: (1) Tujuan (2) Latar Belakang (3) Takrifan (4) Pelaksanaan (5) Hal-hal Lain (6) Tarikh Kuat Kuasa (7) Pembatalan (8) Pemakaian		Tujuh (7) tajuk utama merangkumi: (1) Tujuan (2) Latar Belakang (3) Pelaksanaan (4) Hal-hal lain (5) Tarikh Kuat Kuasa (6) Pembatalan (7) Pemakaian	
SENARAI LAMPIRAN			
Lampiran A	Garis Panduan Pengurusan Terimaan	Lampiran A	Takrifan
Lampiran B	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan	Lampiran B	Garis Panduan Pengurusan Terimaan
Lampiran C	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Melalui Kaedah e-Pembayaran	Lampiran C	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter Terimaan Kementerian/Jabatan
Lampiran C1	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Hasil di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan melalui Terminal Kad Pembayaran [Point-Of-Sale – (POS)]	Lampiran C1 hingga C4 (SPANM Bil. 3 Tahun 2019) digabungkan menjadi Lampiran D selaras dengan ketetapan PP PS 2.1- Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)	

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)	
Lampiran C2	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan melalui Portal Kementerian/Jabatan		
Lampiran C3	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan di Portal Bank melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih		
Lampiran C4	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kios		
Lampiran C5	Garis Panduan Pengurusan Terimaan melalui Rangkaian Pos Malaysia Berhad Dan <i>PosOnline</i> /Ejen Pemungut Kerajaan Lain	Lampiran E	Garis Panduan Pengurusan Terimaan melalui Rangkaian Pos Malaysia Berhad Dan <i>PosOnline</i> / Ejen Pemungut Kerajaan Lain
Lampiran D	Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil	Lampiran F	Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil
Lampiran E	Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	Lampiran G	Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)
Lampiran F	Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan	Lampiran H	Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
LAMPIRAN A: TAKRIFAN	
Takrifan kepada terma-terma yang digunakan di dalam SPANM dimasukkan bersekali dalam surat litup SPANM.	Penambahbaikan dan pengemaskinian takrifan. Takrifan kepada terma-terma yang digunakan di dalam SPANM dimasukkan ke dalam Lampiran A mengikut kategori berikut: 1. Peranan dan Tanggungjawab 2. Pengurusan Terimaan 3. Sistem Berkaitan Pengurusan Terimaan 4. Pengurusan Terimaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai) 5. Dokumen Kewangan dan Perakaunan • Invois • Penyata Pemungut Manual 6. Terma-terma Lain • Peranti/Alat Tandatangan Digital
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN	
Garis Panduan Pengurusan Terimaan berada dalam kandungan Lampiran A.	1. Penyelarasan semula Lampiran A kepada kandungan Lampiran B. 2. Garis panduan ini menerangkan secara umum pengurusan terimaan Kerajaan.

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)								
	3. Lampiran ini mengandungi empat (4) borang/format seperti berikut: <table border="1" data-bbox="1133 352 2002 764"> <tr> <td>Lampiran B1(a)</td><td>Format Daftar Borang Hasil (Kew.67)</td></tr> <tr> <td>Lampiran B1(b)</td><td>Contoh Daftar Borang Hasil (Kew.67) Yang Telah Dilengkapkan</td></tr> <tr> <td>Lampiran B2</td><td>Format Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran N dalam Arahkan Perbendaharaan – digugurkan dari AP 2023)</td></tr> <tr> <td>Lampiran B3</td><td>Format Buku Tunai Cerakinan Tambahan lampiran baharu</td></tr> </table> 4. Pengemaskinian berdasarkan Arahkan Perbendaharaan (pindaan 2023): (a) Kemas kini saluran dan mod terimaan/cara bayaran secara atas talian berdasarkan PP PS2.1 – Perenggan 9 (b) AP78(a) - amaun dan jumlah terimaan yang perlu dimasukkan ke bank - Perenggan 13	Lampiran B1(a)	Format Daftar Borang Hasil (Kew.67)	Lampiran B1(b)	Contoh Daftar Borang Hasil (Kew.67) Yang Telah Dilengkapkan	Lampiran B2	Format Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran N dalam Arahkan Perbendaharaan – digugurkan dari AP 2023)	Lampiran B3	Format Buku Tunai Cerakinan Tambahan lampiran baharu
Lampiran B1(a)	Format Daftar Borang Hasil (Kew.67)								
Lampiran B1(b)	Contoh Daftar Borang Hasil (Kew.67) Yang Telah Dilengkapkan								
Lampiran B2	Format Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran N dalam Arahkan Perbendaharaan – digugurkan dari AP 2023)								
Lampiran B3	Format Buku Tunai Cerakinan Tambahan lampiran baharu								
Perenggan sedia ada di Lampiran B: Garis Panduan Pengurusan Terimaan Di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan	5. Penyelarasan terma dan perenggan: (a) Terimaan Melalui Pindahan Dana Daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT) Oleh Kementerian/Jabatan – Perenggan 14								

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
	(b) Terimaan Mata Wang Asing Di Dalam Negeri – Perenggan 16
Tiada	6. Tambahan perenggan baharu: Terimaan Melalui Pindahan Telegraf – [Telegraphic Transfer (TT)] - Tambahan perenggan baharu – Perenggan 15
Perenggan sedia ada: KATEGORI HASIL – Perenggan 2 TERIMAAN BUKAN HASIL – Perenggan 3	7. Penyelarasan terma: (a) Agensi Kerajaan diselaraskan kepada Kementerian/Jabatan ; dan (b) Pungutan diselaraskan kepada terimaan . 8. Gugurkan: (a) Senarai kod akaun bagi terimaan hasil; (b) Takrifan Terimaan Bukan Hasil berdasarkan syor BPOPA kerana takrifan tersebut telah dinyatakan di perenggan 2.5 dalam persekitaran akruan. (c) Terma Wang Pos

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
	9. Tambahan ketetapan: (a) Kiriman wang/bank draf – Perenggan 12.3 (b) Pemeriksaan Dalaman dan Pemeriksaan Mengejut – Perenggan 17 & 18
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN KEMENTERIAN/JABATAN	
Garis Panduan Pengurusan Terimaan Di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan berada dalam kandungan Lampiran B.	1. Penyusunan Garis Panduan Pengurusan Terimaan Di Kaunter Terimaan Kementerian/Jabatan ke dalam kandungan Lampiran C. 2. Penyelarasan terma daripada Agensi Kerajaan kepada Kementerian/Jabatan. 3. Pengemaskinian perenggan berikut: (a) Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi. - Perenggan 4.2.4 (b) Proses Penyediaan Penyata Pemungut. - Perenggan 4.2.6 (c) Terimaan Dimasukkan ke Dalam Akaun Bank Kerajaan – selaras dengan pindaan AP78(a). - Perenggan 4.2.7 (d) Perekodan Transaksi Terimaan dan Laporan Berkaitan Proses Terimaan: • Semakan Buku Tunai Elektronik - Perenggan 4.4

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)	
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK (TANPA TUNAI)			
1. Garis Panduan Pengurusan Terimaan Melalui Kaedah e-Pembayaran berada dalam kandungan Lampiran C.		1. Penyusunan semula Garis Panduan Terimaan Kerajaan Secara (Elektronik) Tanpa Tunai ke dalam Lampiran D selaras dengan penambahbaikan PP PS2.1: Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai).	
Lampiran C1 PP PS 2.1	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Hasil di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan melalui Terminal Kad Pembayaran [Point-Of-Sale (T-POS)]	2. Lampiran C1 hingga C4 SPANM Bil. 3/2019 dikemas kini dan digabungkan menjadi Lampiran D .	
Lampiran C2 PP PS 2.2	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan melalui Portal Kementerian/Jabatan		
Lampiran C3 PP PS 2.3	Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan di Portal Bank melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih		
Lampiran C4 PP PS 2.1	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kios		
		3. Lampiran ini mengandungi empat (4) borang/format seperti berikut:	
		Lampiran D1	Borang Permohonan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)
		Lampiran D2	Templat Maklumat Dua (2) Pegawai Yang Akan Mengendalikan Akaun Bank
		Lampiran D3	Format Surat Pengesahan ID Korporat Kepada JANM
		Lampiran D4	Contoh Format Laporan Terimaan Harian (LTH)
		Lampiran D5	Contoh Perekodan Penyata Pemungut

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
2. Perenggan sedia ada: (a) Tiada penerangan berkaitan pelantikan Institusi Kewangan (Bank) atau Penyedia Perkhidmatan (Bukan bank) (b) Pelantikan <i>Acquiring Bank</i> (AB) (c) Pemindahan Wang; (d) Caj Perkhidmatan; - Terimaan Hasil ditanggung oleh Kerajaan manakala Terimaan Bukan Hasil ditanggung oleh pelanggan. (e) Perkakasan, Perisian dan Pengujian Sistem; - Tiada (f) Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi; dan	4. Penambahbaikan dan pengemaskinian perenggan berkaitan: (a) Pelantikan Institusi Kewangan (Bank) atau Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank); - Perenggan 2.3 (b) Pelantikan <i>Acquiring Bank</i> (AB); - Perenggan 2.4 - Institusi Kewangan (Bank); atau Bank yang dilantik oleh Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) masing-masing. (c) Pemindahan Wang; - Perenggan 2.5 (d) Caj Perkhidmatan; - Perenggan 2.6 - Caj perkhidmatan bagi semua jenis terimaan Kerajaan akan ditanggung oleh Kerajaan melalui peruntukan tahunan Kementerian/Jabatan kecuali terimaan amanah yang akan dibiayai melalui Akaun Amanah berkaitan. (e) Perkakasan, Perisian dan Pengujian Sistem; - Perenggan 2.7 - Penerangan berkaitan tanggungjawab AB/Penyedia Perkhidmatan (Bukan Bank) dan Kementerian/ Jabatan/PTJ. (f) Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi; dan - Perenggan 3.2

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
(g) Borang Permohonan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) sedia ada di Lampiran C(a). 3. Mod Terimaan atas talian sedia ada: (a) Kad debit (hanya di kaunter sahaja) (b) Kad kredit (c) Kad Caj AMEX (d) EFT (e) JomPAY	(g) Lampiran D1: Borang Permohonan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) - penyelarasan terma saluran terimaan. 5. Pengemaskinian kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik adalah melalui mod terimaan/cara bayaran tanpa tunai sebagaimana berikut: (a) Kad debit (tempatan) - semua saluran terimaan; (b) Kad kredit (tempatan); (c) Kad caj <i>American Express</i> (AMEX) (tempatan); (d) Pindahan dana elektronik (Electronic Fund Transfer - EFT); (e) JomPAY; (f) E-dompet (e-Wallet); dan (g) Mod terimaan/cara bayaran lain yang diiktiraf oleh Bank Negara Malaysia (BNM) dari semasa ke semasa.
LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN <i>POSONLINE</i>/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN	
Garis Panduan Pengurusan Terimaan melalui Rangkaian Pos Malaysia Berhad Dan PosOnline/Ejen Pemungut Kerajaan Lain berada dalam kandungan Lampiran C5.	Penyelarasan semula Lampiran C5 ke dalam kandungan Lampiran E.
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL	
1. Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil berada dalam kandungan Lampiran D.	1. Penyusunan Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil ke dalam kandungan Lampiran F.

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)																
2. Had amaun kelulusan pulangan balik hasil sedia ada: <table border="1" data-bbox="266 389 1037 751"> <tr> <th>Pegawai Pelulus</th><th>Had Amaun Kelulusan</th></tr> <tr> <td>Ketua Jabatan</td><td>Sehingga RM1,000</td></tr> <tr> <td>Pegawai Pengawal</td><td>Melebihi RM1,000 sehingga RM50,000</td></tr> <tr> <td>Ketua Setiausaha Perbendaharaan</td><td>Melebihi RM50,000</td></tr> </table> 3. Tiada ketetapan berkaitan Pelarasan Bagi Kesilapan Perakaunan ke Akaun Hasil yang tidak melibatkan pihak ketiga.	Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan	Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000	Pegawai Pengawal	Melebihi RM1,000 sehingga RM50,000	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000	2. Pengemaskinian had amaun kelulusan pulangan balik hasil berdasarkan ketetapan AP87 yang berkuat kuasa. <table border="1" data-bbox="1133 389 2018 592"> <tr> <th>Pegawai Pelulus</th><th>Had Amaun Kelulusan</th></tr> <tr> <td>Ketua Jabatan</td><td>Sehingga RM2,000</td></tr> <tr> <td>Pegawai Pengawal</td><td>Melebihi RM2,000 sehingga RM50,000</td></tr> <tr> <td>Ketua Setiausaha Perbendaharaan</td><td>Melebihi RM50,000</td></tr> </table> 3. Tambahan perenggan baharu berkaitan Pelarasan Bagi Kesilapan Perakaunan ke Akaun Hasil yang tidak melibatkan pihak ketiga boleh dibuat melalui Baujar Jurnal Pelarasan tanpa perlu mendapat kelulusan pulangan balik hasil bagi tahun semasa sahaja. - Perenggan 5	Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan	Ketua Jabatan	Sehingga RM2,000	Pegawai Pengawal	Melebihi RM2,000 sehingga RM50,000	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000
Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan																
Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000																
Pegawai Pengawal	Melebihi RM1,000 sehingga RM50,000																
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000																
Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan																
Ketua Jabatan	Sehingga RM2,000																
Pegawai Pengawal	Melebihi RM2,000 sehingga RM50,000																
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000																
LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA																	
1. Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima berada dalam kandungan Lampiran E. 2. Perenggan sedia ada: (a) ABT Hasil ABT Emolumen Terlebih Bayar dilaporkan di bawah ABT Hasil	1. Penyusunan Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima ke dalam kandungan Lampiran G. 2. Pengemaskinian perenggan berikut: (a) ABT Hasil Pindaan kategori ABT Emolumen Terlebih Bayar dilaporkan di bawah Kategori Hutang-Hutang Lain.																

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
(b) ABT Wang Pendahuluan Kontraktor • Tiada (c) Tiada (d) Mesyuarat Pemantauan - Perenggan 7.6.2 (e) PENJEJASAN NILAI AKUAN BELUM TERIMA Penerangan secara terperinci dan bersifat teknikal - Perenggan 8	(b) ABT Wang Pendahuluan Kontraktor • Tambahan ketetapan penyelarasan terimaan WPK ke Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor (A0591101). - Perenggan 2.4.2 (c) Pelaporan Akaun Belum Terima Dan Tunggakan • Tambahan tanggungjawab bahagian/unit yang menguruskan sumber manusia (PSM) untuk mengambil kira ABT pegawai dalam penyediaan Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang. - Perenggan 5.3.4 (d) Tanggungjawab Pegawai Pengawal • Pemantauan ABT - Perenggan 7.6.2 (e) Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima • Gugur penerangan lengkap berkaitan penjejasan nilai ABT. Tatacara dan pengiraan penjejasan nilai boleh dirujuk kepada Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka, MPK-AR 16 Peruntukan Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT) dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). 3. Gugurkan Lampiran E11, SPANM Bil. 3/2019 Penyata ABT dan Tunggakan Keseluruhan mengikut tahun selaras dengan keputusan Mesyuarat Penyelarasan ABT Bersama Wakil Kementerian pada 2 Disember 2019.

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)																											
LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN																													
1. Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan berada dalam kandungan Lampiran F. 2. Ketetapan perenggan sedia ada: (a) Keperluan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan - Ketetapan janaan dan semakan laporan pada setiap hari dinyatakan dalam Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Terimaan. - Ketetapan terdahulu telah dipinda selaras dengan Soalan Lazim Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan bertarikh 24 Jun 2022.		1. Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan ke dalam kandungan Lampiran H. 2. Pengemaskinian perenggan berikut: (a) Keperluan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan - Janaan dan semakan laporan berikut pada setiap hari bekerja (jika berkaitan). <table><tr><th colspan="2" rowspan="2">Laporan</th><th colspan="2">Kaedah Penyimpanan</th></tr><tr><th>Salinan cetak (Hardcopy)</th><th>Salinan elektronik (Softcopy)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Laporan Buku Tunai Cerakinan (Harian)</td><td></td><td>√</td></tr><tr><td>2.</td><td>Laporan Resit Batal (jika berkaitan)</td><td></td><td>√</td></tr><tr><td>3.</td><td>Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)</td><td></td><td>√</td></tr><tr><td>4.</td><td>Laporan Harian Juruwang (jika berkaitan)</td><td>√</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Laporan Serahan Wang (jika berkaitan)</td><td>√</td><td></td></tr></table> - Perubahan ketetapan kaedah penyimpanan dan jenis laporan bulanan. (salinan cetak/salinan elektronik)		Laporan		Kaedah Penyimpanan		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)	1.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Harian)		√	2.	Laporan Resit Batal (jika berkaitan)		√	3.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)		√	4.	Laporan Harian Juruwang (jika berkaitan)	√		5.	Laporan Serahan Wang (jika berkaitan)	√	
Laporan		Kaedah Penyimpanan																											
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)																										
1.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Harian)		√																										
2.	Laporan Resit Batal (jika berkaitan)		√																										
3.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)		√																										
4.	Laporan Harian Juruwang (jika berkaitan)	√																											
5.	Laporan Serahan Wang (jika berkaitan)	√																											

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

SPANM BIL. 3 TAHUN 2019 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2025 (Baharu)
(b) Keperluan penyediaan Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan ditetapkan dalam Soalan Lazim Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan bertarikh 24 Jun 2022. Tiada daftar semakan harian.	(b) Tambahan Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan dan Daftar Semakan Bulanan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas laporan yang dijana secara <i>softcopy</i>. (c) Pengemaskinian dan penyelarasan terma Agensi Kerajaan kepada Kementerian/Jabatan.