



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SELANGOR**

Menara NAZA TTDI
Tingkat 6, 12 dan 13
No. 11, Jalan Judo 13/45
Seksyen 13, 40100 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel: 603-5520 5200
Faks: 603-5520 5281
Laman Web:
<http://www.anm.gov.my/index.php/utama-selangor>

Rujukan Kami: ANM (SEL) PD 400-1/4 JILID 4 (75)
Tarikh : 09 Februari 2023

**Ketua-Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dibawah Seliaan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Selangor**

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN SECARA ELECTRONIC FUND TRANSFER
(EFT) KE AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara tersebut diatas.

2. Jabatan ini ingin menarik perhatian YBhg. Dato'/Tuan/Puan berkenaan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 dan Surat Edaran BPOPP Bilangan 12 Tahun 2022 berkenaan Garis Panduan Pengurusan Terimaan Secara Electronic Fund Transfer (EFT) Ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan.

3. Dimaklumkan bahawa, semakan jabatan ini mendapati bahawa terdapat ketidakpatuhan yang masih berlaku bagi Pengurusan Terimaan Secara Electronic Fund Transfer (EFT) seperti berikut:

- I. Pejabat Pemungut (PTJ) mendedahkan maklumat akaun bank terimaan JANM Negeri Selangor kepada pembayar **tanpa mendapatkan kelulusan jabatan** ini terlebih dahulu menyebabkan terimaan tidak dapat dikenalpasti oleh PTJ dan Pejabat Perakaunan.
 - II. Terimaan EFT **lewat diperakaunkan** oleh **Pejabat Pemungut** melebihi tempoh tiga (3) hari dari tarikh notifikasi transaksi terimaan EFT.
4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Pengurusan Terimaan Secara Electronic Fund Transfer (EFT) Ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran 1**. Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa serta-merta dan perlu dipatuhi oleh semua PTJ di bawah seliaan JANM Negeri Selangor.
5. Kerjasama daripada pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,

(RUZINAH BINTI RUKUN C.A.(M), CPA (M), CPFA(UK))

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Negeri Selangor

No. Tel.: 03 5520 5201

E-mel: pneg_sgr@anm.gov.my

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

1. TUJUAN

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

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan dasar Kerajaan menggalakkan sistem terimaan yang efisien, selamat dan boleh dipercayai melalui pembayaran secara elektronik, maka terimaan secara EFT telah mula dilaksanakan menggunakan Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan.
- 2.2 Garis panduan ini disediakan untuk memenuhi keperluan bagi terimaan secara EFT agar pelaksanaan di peringkat Pejabat Pemungut berjalan lancar.

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUAT KUASA

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

*"Terimaan melalui Pindahan Dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT) oleh **Agensi Kerajaan**".*
- 3.2 Pejabat Perakaunan telah diberi kelulusan Pengecualian Pematuhan Perenggan 4.3 Lampiran B: Garis Panduan Pengurusan Terimaan Di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019. Kelulusan diberikan di peringkat pejabat perakaunan dengan skop pengecualian diberikan bagi **pertubuhan dan syarikat swasta**. Terimaan daripada **individu** adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan justifikasi yang sangat kukuh.

4. TAKRIFAN

4.1 Pejabat Pemungut

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

4.2 Pembayar

Pembayar merupakan Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri, pertubuhan dan syarikat swasta yang membuat bayaran kepada Pejabat Pemungut Pejabat Perakaunan.

4.3 Tuntutan/ Bil/ Invois

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

4.4 ID Korporat

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

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

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

Contoh Penetapan ID Korporat seperti berikut;

Maklumat pembayaran:

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

4.5 ***Other Payment Details (Reference 2)***

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

4.6 ***Electronic Fund Transfer (EFT)***

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

4.7 **Maklumat Terperinci Bayaran (MTB)**

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

5. **TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN TERIMAAN SECARA EFT**

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

5.2 Setiap kelulusan yang diberikan dengan ketetapan berikut:

5.2.1 Maklumat **ID Korporat** yang perlu dimasukkan oleh pembayar di ruangan **Recipient Reference (Reference 1)** semasa pembayar membuat bayaran;

5.2.2 Maklumat **Other Payment Details** (Reference 2) semasa pembayar membuat bayaran;

5.2.3 Maklumat Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan;

5.2.4 Pembayar **mengemukakan MTB** melalui **e-mel** ke Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan sebaik sahaja pembayaran dikreditkan atau selewat-

lewatnya 1 hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan (T+1).; dan

5.2.5 Transaksi melalui *Cheque Deposit Machine/Cash Deposit Machine* adalah tidak dibenarkan.

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

6. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT

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

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

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

<https://tinyurl.com/bdh8f48x>

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

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

6.4.2 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dengan MTB dari pembayar.

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

- 6.4.4 Menyediakan **Penyata Pemungut Jenis Pungutan D** (Diperakaunkan) **selewat-lewatnya 1 hari bekerja** selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan (T+1). **Maklumat ID Korporatwajib dikemaskini di ruangan slip bank.**
- 6.4.5 MTB hendaklah disertakan **sebagai dokumen sokongan** bagi penyediaanPenyata Pemungut.
- 6.4.6 Jika melibatkan terimaan di akhir tahun, peraturan berkaitan penutupan akhir tahun perlu dipatuhi.
- 6.5 Menyemak buku tunai secara harian bagi memastikan semua terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul.
- 6.6 Pejabat Pemungut perlu memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi dan menyimpan dokumen yang terlibat dengan teratur dan selamat untuk tujuan semakan dan pengauditan.

7 TANGGUNGJAWAB PEMBAYAR

- 7.4 Memastikan permohonan dibuat melalui Pejabat Pemungut ke Pejabat Perakaunan bagi semua pembayar seperti Agensi Kerajaan, Agensi Kerajaan Negeri, PBT dan syarikat swasta serta individu
- 7.5 Menghantar MTB sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan. **MTB** perlu di e-mel ke Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan **selewat-lewatnya 1 hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan** ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan (T+1).; **MTB** perlu mengandungi perkara-perkara berikut;
- I. Nama agensi pembayar;
 - II. Nama Pejabat Pemungut;
 - III. Kod Kumpulan PTJ;
 - IV. ID Korporat;
 - V. Maklumat Bil atau Nombor Rujukan Surat;
 - VI. Tarikh bil atau surat;
 - VII. Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Syarikat;
 - VIII. Amaun yang dibayar; dan
 - IX. Lain-lain maklumat yang diperlukan oleh Pejabat Pemungut

8 PENUTUP

- 8.1 Dengan adanya garis panduan ini, diharap pelaksanaan pembayaran secara EFT bagi semua Pejabat Pemungut berjalan lancar dan dapat meningkatkan kecekapan pengurusan terimaan.
- 8.2 Garis panduan ini adalah berkuat kuasa dari tarikh garis panduan ini diedarkan.

Sumber rujukan:

Surat Edaran BPOPP Bilangan 12 Tahun 2022 -Garis Panduan Pengurusan Terimaan Secara Electronic Fund Transfer (EFT) Ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan bertarikh 16 November 2022.

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN TERIMAAN SECARA *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT) MELALUI
AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN**

MAKLUMAT PTJ																					
NAMA PTJ																					
KOD KUMPULAN PTJ																					
ALAMAT																					
NO TELEFON / EMEL																					
MAKLUMAT PERMOHONAN																					
NAMA PEMBAYAR																					
ALAMAT																					
NO TELEFON / EMEL																					
KEKERAPAN PEMBAYARAN	Harian, mingguan bulanan lain-lain : Nyatakan																				
TUJUAN PEMBAYARAN																					
AMAUN																					
FORMAT ID KORPORAT (Maksimum 18 aksara)																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Kod Kumpulan PTJ</div> <div>Rujukan Pembayaran (no bil/invois atau nama pembayar atau maklumat lain yang bersesuaian)</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					
<p>*ID Korporat adalah kombinasi Kod Kumpulan PTJ dan Rujukan Pembayaran dijadikan rujukan di ruangan <i>Recipient Reference</i> (Reference 1) semasa pembayar membuat bayaran. Contoh ID Korporat : 42270701PTPTN</p>																					
PENGESAHAN PTJ																					
DISEDIAKAN OLEH TANDATANGAN : NAMA : JAWATAN : TARIKH :	DISAHKAN OLEH KETUA JABATAN TANDATANGAN : NAMA : JAWATAN : TARIKH :																				
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	MAKLUMAT PENTING																				
DILULUSKAN / DITOLAK** TARIKH KELULUSAN: KEBENARAN SECARA : ONE OFF/BERTEMPOH (Kelulusan Ketua Akauntan/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan) <hr/> NAMA : JAWATAN : MAKLUMAT AKAUN BANK PEJABAT PERAKAUNAN NAMA BANK : NOMBOR AKAUN : NAMA AKAUN PENERIMA : NOMBOR PENDAFTARAN ENTITI:	<ol style="list-style-type: none"> Pastikan pembayar menggunakan ID Koporat dijadikan sebagai rujukan di ruangan <i>Recipient Reference</i> (Reference 1) semasa pembayar membuat bayaran. <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> Kod Kumpulan PTJ (8 aksara) </div> <div style="margin: 0 10px;">+</div> <div style="text-align: center;"> Rujukan pembayaran (10 aksara) </div> </div> Contoh ID Korporat : 42270701PTPTN Pembayar mesti mengemukakan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan untuk rujukan melalui e-mel. Contoh : upd_mlk@anm.gov.my Transaksi melalui <i>Cheque/Cash Deposit Machine</i> adalah tidak dibenarkan. Kelulusan akan ditarik balik sekiranya Pejabat Pemungut/Agensi tidak mematuhi tatacara yang telah ditetapkan. 																				

** Sila potong yang mana tidak berkenaan.