



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2022**

**PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN SECARA
ELEKTRONIK MELALUI E-DOMPET (*E-WALLET*)**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TARIKH BERKUAT KUASA
5 OKTOBER 2022**

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAKRIFAN	2
4. PELAKSANAAN	5
5. TATACARA TERIMAAN	12
6. PEMATUHAN	17
7. ALIRAN KERJA	17
8. HAL-HAL LAIN.....	17
9. PEMAKAIAN	18
10. TARIKH KUAT KUASA	18
LAMPIRAN A.....	
ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PELAKSANAAN TERIMAAN MELALUI E-DOMPET	19
LAMPIRAN B.....	
AKAUN TERIMAAN KECIL PERBENDAHARAAN (ATKP).....	22
LAMPIRAN C.....	
DAFTAR TERIMAAN MELALUI E-DOMPET	24



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2022

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK MELALUI E-DOMPET (*E-WALLET*)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan memberi penerangan kepada Kementerian/Jabatan, [Pejabat Perakaunan \(AO\)](#), [Pusat Tanggungjawab \(PTJ\)](#), [Pejabat Pemungut \(PP\)](#), Bank, [Penyedia Perkhidmatan](#) E-dompet dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah perakaunan terimaan secara e-pembayaran melalui [e-dompet](#).
- 1.2 Aplikasi e-dompet adalah berasaskan laman sesawang (*web-based application*) atau aplikasi mudah alih (*mobile application*).
- 1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS 2.7 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui E-dompet (*E-wallet*) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 [E-dompet](#) merupakan satu sistem pembayaran elektronik yang berfungsi seperti akaun bank, wang simpanan, kad debit atau kredit dalam satu rangkaian dengan menggunakan aplikasi di telefon/peranti pintar untuk tujuan pembayaran.
- 2.2 Pelaksanaan transaksi melalui portal Kementerian/Jabatan dan/atau di kaunter Kementerian/Jabatan dengan pelbagai saluran yang diterima meliputi pembayaran dalam aplikasi ([In-Apps](#)), [kod QR Kebangsaan](#) serta teknologi terkini yang lain.

- 2.3 [Penyedia Perkhidmatan](#) E-dompet terdiri daripada bank dan bukan bank yang telah memperoleh kelulusan daripada Bank Negara Malaysia (BNM) seperti yang tersenarai dalam laman sesawang BNM dan digalakkan berdaftar dengan Payments Network Malaysia Sdn. Bhd. (PayNet).

3. TAKRIFAN

3.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

3.1.1 Pejabat Pemungut (PP)

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

3.1.2 Pejabat Pemungut Utama

Pejabat Pemungut yang diberi kuasa menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan dari Pejabat Pemungut kecil ke bank.

3.1.3 Pejabat Pemungut Kecil

Pejabat Pemungut yang diberi kuasa menerima kutipan sahaja dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut utama.

3.1.4 PTJ Maya

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan terimaan melalui e-Pembayaran untuk tujuan pelaporan.

3.2 Pejabat Perakaunan (*Accounting Office* - AO)

Bahagian Akaun (BA) Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari/Akauntan Negeri.

3.3 **Portal Kerajaan**

Laman web interaktif perkhidmatan awam atau agensi Kerajaan di mana pelanggan boleh berurusan secara dalam talian bagi mendapatkan barangan dan/atau perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan.

3.4 **E-dompet**

Merupakan satu sistem pembayaran elektronik yang menggunakan kemudahan *DuitNow online banking* dan/atau *DuitNow QR* dalam ekosistem *Real Time Retails Payment Platform* yang dibangunkan oleh PayNet.

Berfungsi seperti akaun bank, wang simpanan, kad debit atau kredit dalam satu rangkaian dengan menggunakan aplikasi di telefon pintar atau peranti pintar untuk tujuan pembayaran.

3.5 **Penyedia Perkhidmatan (*Service Provider* - SP)**

Pihak yang memberi perkhidmatan e-dompet kepada Kementerian/Jabatan (bank dan bukan bank).

3.5.1 **Bank**

- (1) dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758], Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] atau Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618];
- (2) mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia serta di bawah kawalan tempatan;
- (3) digalakkan berdaftar dengan PayNet dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan; dan
- (4) terdapat keperluan pelantikan Agen Bank (AB).

3.5.2 **Bukan Bank**

- (1) ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777];
- (2) mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia serta di bawah kawalan tempatan; dan
- (3) digalakkan berdaftar dengan PayNet dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

3.6 ***Acquiring Bank (AB)***

Bank yang dilantik oleh Kerajaan bagi menguruskan terimaan melalui e-pembayaran yang berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP).

3.7 **ID Korporat Terimaan**

Nombor rujukan unik bagi mengenal pasti transaksi pindahan wang daripada penyedia perkhidmatan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.8 ***In-Apps***

Perkhidmatan yang tersenarai dan boleh dibuat pembayaran melalui aplikasi penyedia perkhidmatan yang dilantik.

3.9 **Kod QR Kebangsaan**

Kod bar matriks yang dibangunkan oleh PayNet di bawah *Bank Negara Malaysia's Interoperable Credit Transfer Framework* (ICTF). Kod ini dapat memberikan maklumat secara langsung dan mudah dengan menggunakan pengimbas QR di telefon/peranti pintar.

3.10 **Terminal Android**

Terminal elektronik yang membenarkan proses debit daripada akaun e-dompet pengguna.

3.11 **Laporan Urus Niaga Harian (LUH)**

Laporan Urus Niaga Harian (LUH) bagi transaksi terimaan yang dijana daripada sistem penyedia perkhidmatan.

3.12 **Laporan Jurnal Urus Niaga Harian (LJUH)**

Laporan Jurnal Urus Niaga Harian (LJUH) yang dikeluarkan oleh Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS).

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

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

3.14 Penyata Bank Harian (PBH)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun bank dan juga transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun bank.

3.15 Notifikasi Pindahan Wang (NPW)

Makluman pindahan wang oleh penyedia perkhidmatan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.16 Laporan Ringkasan Pindahan Wang (LRPW)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun bank utama pejabat perakaunan oleh penyedia perkhidmatan bukan bank.

3.17 Laporan Terimaan Harian (LTH)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dijana daripada portal/sistem Agensi Kerajaan.

4. PELAKSANAAN**4.1 Permohonan Kelulusan**

4.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kelulusan untuk melaksanakan terimaan Kerajaan secara elektronik melalui e-dompet daripada Akauntan Negara Malaysia dengan mengemukakan kertas permohonan melalui Bahagian Akaun, Kementerian masing-masing seperti di [Lampiran A](#) Aliran Kerja Permohonan Kelulusan Pelaksanaan Terimaan Melalui E-dompet.

4.1.2 Terimaan melalui e-dompet dibenarkan kepada terimaan hasil dan terimaan bukan hasil.

4.1.3 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan oleh Kementerian/Jabatan kepada JANM Negeri/Cawangan yang terlibat.

4.2 Syarat Pelantikan Penyedia Perkhidmatan

4.2.1 Kementerian/Jabatan hanya dibenarkan untuk memilih Penyedia Perkhidmatan E-dompet yang terdiri daripada [bank](#) dan [bukan bank](#) yang telah memperoleh kelulusan daripada Bank Negara Malaysia

(BNM) seperti yang tersenarai dalam laman sesawang BNM dan digalakkan berdaftar dengan Payments Network Malaysia Sdn. Bhd. (PayNet).

4.2.2 Kementerian/Jabatan perlu mendapatkan fasiliti dan kelengkapan peralatan yang sesuai bagi tujuan operasi di kaunter dan portal Kerajaan melalui laman sesawang yang disediakan oleh [penyedia perkhidmatan](#) tanpa dikenakan sebarang caj kepada pihak Kerajaan.

4.2.3 Pelantikan penyedia perkhidmatan yang telah diberi kelulusan oleh BNM boleh dibuat kepada mana-mana penyedia perkhidmatan yang:

- (1) dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758], Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] atau Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618]; atau
- (2) ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777];
- (3) mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia serta di bawah kawalan tempatan; dan
- (4) digalakkan berdaftar dengan PayNet dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

4.2.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan penyedia perkhidmatan yang dilantik dan format perjanjian tertakluk kepada penetapan oleh Perbendaharaan Malaysia.

4.3 **Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)**

4.3.1 **Penyedia Perkhidmatan Bank**

- (1) Kementerian/Jabatan hendaklah melantik [AB](#) yang telah diluluskan bagi menyediakan perkhidmatan e-dompet.
- (2) Kementerian/Jabatan perlu mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA)] untuk membuka Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di AB yang dilantik dengan mengemukakan surat rasmi berserta maklumat pelaksanaan mengikut format Borang Permohonan Akaun Terimaan Kecil

Perbendaharaan (ATKP) seperti di [Lampiran B](#). Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor [ID Korporat Terimaan](#) sebagai rujukan terimaan.

4.3.2 **Penyedia Perkhidmatan Bukan Bank**

Kementerian/Jabatan tidak perlu melantik AB dan menggunakan bank penyedia perkhidmatan tersebut.

4.4 **Kadar Caj Perkhidmatan**

- 4.4.1 Kadar caj perkhidmatan bagi terimaan hasil akan ditanggung oleh Kerajaan bagi mod pembayaran e-dompet (kecuali Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Jabatan Kastam Diraja Malaysia) manakala kadar caj perkhidmatan untuk terimaan bukan hasil perlu ditanggung oleh pembayar.
- 4.4.2 Kadar caj perkhidmatan oleh penyedia perkhidmatan tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi.
- 4.4.3 Kementerian/Jabatan hendaklah mengadakan rundingan dengan penyedia perkhidmatan yang dilantik bagi tujuan mendapatkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama penyedia perkhidmatan yang dilantik.
- 4.4.4 Kadar caj perkhidmatan ini adalah termasuk pembekalan, penyelenggaraan dan peningkatan/naik taraf perisian terminal yang perlu disediakan oleh penyedia perkhidmatan berkenaan tanpa caj tambahan. Walau bagaimanapun, caj bagi talian telefon dan internet perlu ditanggung oleh PTJ yang terlibat.
- 4.4.5 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh penyedia perkhidmatan selain daripada kadar caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

4.5 **Syarat Pemindahan Wang**

4.5.1 **Pemindahan Wang**

- (1) Penyedia perkhidmatan yang dilantik untuk mengendalikan terimaan hasil melalui e-dompet hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan terlibat tanpa menolak apa-apa caj yang dikenakan.

- (2) Bagi terimaan bukan hasil, penyedia perkhidmatan hendaklah membuat pindahan wang amaun bayaran kepada Kerajaan setelah ditolak caj perkhidmatan yang dibiayai oleh pembayar.
- (3) Kementerian/Jabatan memastikan penyedia perkhidmatan yang dilantik memindahkan semua terimaan ke dalam Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) seperti berikut:
- a. Penyedia perkhidmatan yang terdiri daripada [bank](#).

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

- b. Penyedia perkhidmatan yang terdiri daripada [bukan bank](#).

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

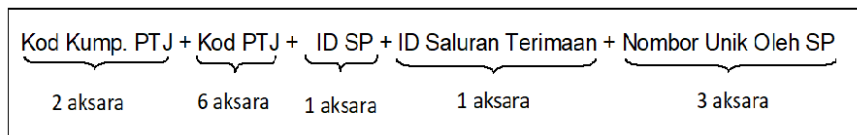
4.5.2 Penyedia perkhidmatan adalah bertanggungjawab ke atas sebarang risiko kehilangan sebelum pindahan wang dibuat kepada Akaun Terimaan Utama AO.

4.5.3 Pelaksanaan bayaran balik (*refund*) kepada pembayar sekiranya berbangkit/berlaku pertikaian, hendaklah dibuat oleh penyedia perkhidmatan pada hari transaksi sebelum pindahan wang kepada Akaun Terimaan Utama AO. Sekiranya pindahan telah dibuat ke Akaun Terimaan Utama AO, proses tuntutan bayaran balik hendaklah mematuhi Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

4.5.4 **Penggunaan ID Korporat Terimaan**

- (1) JANM akan mewujudkan nombor [ID Korporat Terimaan](#) bagi penyedia perkhidmatan bank apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.

- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan ID Korporat Terimaan kepada penyedia perkhidmatan bukan bank berdasarkan struktur yang ditetapkan oleh JANM.
- (3) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13-digit seperti berikut:



ID Saluran Terimaan untuk terimaan yang dibuat melalui [e-dompet](#) adalah 9.

- (4) Penyedia Penyata Pemungut hendaklah memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikunci masuk mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (5) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
- Pindahan wang oleh penyedia perkhidmatan sama ada AB (bank)/bukan bank yang dilantik;
 - [Laporan Urus Niaga Harian \(LUH\)/Laporan Penyelesaian Harian \(LPH\)/Laporan Jurnal Urus Niaga Harian \(LJU\)/Penyata Bank Harian \(PBH\)/Notifikasi Pindahan Wang \(NPW\)/Laporan Ringkasan Pindahan Wang \(LRPW\)](#); dan
 - Penyata Pemungut.
- (6) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan penyedia perkhidmatan menyediakan dan menghantar NPW/PBH/LRPW dan LUH/LPH kepada Kementerian/Jabatan dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

4.5.5 Bayaran Caj Perkhidmatan

- (1) Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan untuk pembayaran caj perkhidmatan bagi terimaan hasil yang dikenakan oleh [penyedia perkhidmatan](#) yang dilantik.

- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah menyelenggara Laporan Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan amaun khas caj perkhidmatan untuk tujuan semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh penyedia perkhidmatan.
- (3) Bagi terimaan hasil, penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran caj perkhidmatan melalui invois tuntutan asal berserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada Kementerian/Jabatan selewat-lewatnya pada **10hb. bulan berikutnya.**
- (4) Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh penyedia perkhidmatan kepada Kementerian/Jabatan adalah digalakkan bagi memastikan Kementerian/Jabatan boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara Kementerian/Jabatan dan penyedia perkhidmatan hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- (5) Kementerian/Jabatan digalakkan menyelenggara Daftar Terimaan Melalui E-dompet seperti di [Lampiran C](#).
- (6) Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memastikan invois asal tuntutan dibayar dengan segera dalam tempoh 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- (7) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Kategori Penyedia Perkhidmatan	Perihal
B0229135	Bank	Bayaran komisen kepada bank bagi pungutan hasil secara e-pembayaran.
B0229136	Bukan Bank	Bayaran caj perkhidmatan kepada ejen kutipan kerajaan.

4.5.6 **Perkakasan dan Perisian**

- (1) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan penyedia perkhidmatan menyediakan kemudahan perkakasan, perisian, perkhidmatan pemasangan, pengujian dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan termasuk ID Pengguna kepada Kementerian/Jabatan tanpa sebarang caj.
- (2) Kos pemasangan talian dan bil telefon akan ditanggung oleh Kementerian/Jabatan.
- (3) Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke portal bank/aplikasi daripada penyedia perkhidmatan bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

4.5.7 **Kenaan Penalti**

- (1) Kementerian/Jabatan perlu memastikan Tempoh Pindahan Wang seperti di Perenggan 4.5.1 (3) dipatuhi oleh penyedia perkhidmatan. Sekiranya penyedia perkhidmatan gagal memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh yang ditetapkan, kadar penalti akan dikenakan pada kadar 4% atas nilai transaksi bagi bilangan hari lewat kepada penyedia perkhidmatan.
- (2) Kenaan penalti hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
H0176102	Denda-denda dan rampasan

- (3) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan mekanisme komunikasi antara penyedia perkhidmatan dengan Kementerian/Jabatan adalah berjalan dengan lancar dan berkesan. Sekiranya terdapat isu pelaksanaan perlu diselesaikan di peringkat Kementerian/Jabatan terlibat.

4.6 **Transaksi Yang Dipertikaikan**

Sekiranya Kementerian/Jabatan atau penyedia perkhidmatan 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.

5. TATACARA TERIMAAN

5.1 Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi

- 5.1.1 Resit Rasmi adalah akuan penerimaan wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP60).
- 5.1.2 Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan bersama slip jualan sebagai pengesahan transaksi terimaan dan diserahkan kepada pembayar bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya di kaunter.
- 5.1.3 Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya di Portal Kementerian/Jabatan, sistem tersebut hendaklah berkeupayaan menjana Resit Rasmi sebagai pengesahan transaksi terimaan. Pembayar boleh memilih untuk mencetak atau menyimpan Resit Rasmi tersebut secara salinan elektronik (*softcopy*).
- 5.1.4 Format Resit Rasmi yang dijana daripada Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan perlu mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
- 5.1.5 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar.
- 5.1.6 Jenis Resit Rasmi

(1) Terimaan melalui e-dompet di kaunter:

Sistem	Jenis Resit
iGFMAS	Kew.38E
e-Resit	Kew.38E
Manual	Kew.38/kupon/tiket, setem dan lesen
Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan	Resit Rasmi/tiket elektronik (format diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)

(2) Terimaan melalui e-dompet di Portal Kementerian/Jabatan:

Sistem	Jenis Resit
Portal Kementerian/Jabatan	Resit Rasmi elektronik (format diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 4.1 Kajian Borang-borang Kewangan Kerajaan)

- 5.1.7 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**:
- (1) Resit Rasmi dijana oleh sistem berkomputer;
 - (2) Bayaran tetap tercetak pada Resit Rasmi/lesen/tiket;
 - (3) Pungutan luar dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri; atau
 - (4) Kebenaran khusus diberi atas sebab tiada pegawai lain di pejabat [AP 70(a)].
- 5.1.8 Pegawai dilarang meminda Resit Rasmi Kew.38 dan hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Resit Rasmi Asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai '**BATAL**' dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian bagi tujuan pengauditan.
- 5.1.9 Dalam persekitaran elektronik, pembatalan Resit Rasmi Kew.38E dan Laporan Resit Batal perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian bagi tujuan pengauditan. [AP 62(a) dan (b)].
- 5.1.10 Pembatalan Resit Rasmi Kew.38E hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Kementerian/Jabatan yang mempunyai sistem terimaan sendiri hendaklah mematuhi prosedur pembatalan Resit Rasmi yang ditetapkan.
- 5.1.11 Bagi [Pejabat Pemungut](#) yang menggunakan sistem terimaan berkomputer:
- (1) sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap/dipalang **ASAL** dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diwakilkan kewajipan.
 - (2) Resit Rasmi salinan tidak perlu dicetak oleh Pejabat Pemungut dan hanya disimpan secara elektronik (*softcopy*).
 - (3) Data *softcopy* butiran terimaan hendaklah disimpan dalam format/bentuk yang bersesuaian dan tidak boleh diceroboh atau dipinda serta boleh diakses semula jika perlu.

5.2 Laporan/Rekod Urus Niaga

5.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan [LUH/LJUH/LPH](#) boleh diakses dan dicetak melalui Portal [Penyedia Perkhidmatan](#) selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Laporan Terimaan Harian ([LTH](#)) bagi memastikan ketepatan urus niaga. Proses ini hendaklah dilaksanakan untuk menyalurkan maklumat transaksi terimaan harian kepada [AB](#)/penyedia perkhidmatan bagi tujuan:

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

5.2.2 Portal/[In-Apps](#) Kementerian/Jabatan hendaklah menjana [LTH](#) yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- (1) Nombor dan tarikh Resit Rasmi;
- (2) Amaun terimaan direkodkan mengikut cara bayaran e-dompet;
- (3) Jumlah kecil dan jumlah keseluruhan terimaan bagi setiap cara bayaran;
- (4) Amaun kasar dan amaun caj perkhidmatan; dan
- (5) Kod akaun dan jumlah amaun terimaan mengikut kod akaun.

5.2.3 Semakan hendaklah dibuat di antara LUH/LJUH/LPH dengan jumlah Resit Rasmi/LTH bagi mengesahkan transaksi terimaan.

5.3 Penyata Pemungut

5.3.1 Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan [e-dompet](#).

5.3.2 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-dompet yang diakaunkan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO, Kementerian/Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:

- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
- (2) Tempoh pungutan;
- (3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan
- (4) Tarikh diterima oleh bank.

- 5.3.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.
- 5.3.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh AB/penyedia perkhidmatan.
- 5.3.5 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun pindahan di [LUH/LPH/LTH](#) dan [NPW/PBH/LRPW](#) yang diklasifikasikan mengikut kod hasil.
- 5.3.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*) bagi sistem terimaan yang tidak berintegrasi dengan iGFMAS. LUH/LPH/LTH dan NPW/PBH/LRPW hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.
- 5.3.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.
- 5.3.8 Nombor [ID Korporat Terimaan](#) yang dinyatakan di NPW/PBH/LRPW perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.
- 5.3.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 5.3.10 Kementerian/Jabatan hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.

5.4 Penyelenggaraan Buku Tunai

- 5.4.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan/Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249). Terimaan melibatkan Pejabat Pemungut Utama dan Pejabat Pemungut Kecil hendaklah mematuhi SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- 5.4.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan perlu dijana dan disemak setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan yang dikemas kini secara manual; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

5.5 Semakan dan Laporan

- 5.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat semakan di antara [LTH](#) dengan [LUH/LPH](#) dan [NPW/PBH/LRPW](#). Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada [AB/penyedia perkhidmatan](#) untuk tindakan.
- 5.5.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan AB/penyedia perkhidmatan tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
- 5.5.3 Sekiranya AB/penyedia perkhidmatan terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh Kementerian/Jabatan.
- 5.5.4 Sekiranya AB/penyedia perkhidmatan terkurang membuat pindahan, AB/penyedia perkhidmatan hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan Kementerian/Jabatan perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.
- 5.5.5 Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan Laporan Statistik Terimaan kepada JANM **sebelum 10hb. bulan berikutnya.**
- 5.5.6 Rekod kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama

berkaitan terimaan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh seperti di **Lampiran M (Tempoh Minimum bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan serta Perakaunan)** selaras dengan **Arahan Perbendaharaan 150** dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

- 5.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dengan mengadakan pemantauan berkala dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.
- 5.7 Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan berkala ke atas pelaksanaan terimaan melalui e-dompet.

6. PEMATUHAN

Pelaksanaan prosedur terimaan dan perakaunan selain daripada tatacara ini hendaklah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

7. ALIRAN KERJA

Aliran kerja bagi permohonan dan pelaksanaan terimaan kerajaan secara elektronik melalui e-dompet adalah seperti di [Lampiran A](#) – **Aliran Kerja Permohonan Kelulusan Pelaksanaan Terimaan Melalui E-dompet**.

8. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Garis Panduan, boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah

Bahagian Khidmat Perunding (BKP)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Aras

5, Perbendaharaan 2

Kompleks Kementerian Kewangan

No.7, Persiaran Perdana, Presint 2

62594 Putrajaya

u.p. : Unit Kelulusan Persekutuan

emel : bkp_ukp@anm.gov.my

No.Tel. : 03-8886 9546/9635/9602/9685/9618

9. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dipatuhi dan dapat dilaksanakan dengan sempurna. Peruntukan garis panduan 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.

10. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA**

5 OKTOBER 2022

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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri

LAMPIRAN A

**ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PELAKSANAAN TERIMAAN
MELALUI E-DOMPET**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Kementerian/Jabatan menyediakan kertas permohonan terimaan melalui e-dompet mengikut format yang diberikan	Kementerian/ Jabatan	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Kementerian/Jabatan Menyediakan Kertas Permohonan] A --> B[Kemuka Kertas Permohonan Kepada BA Kementerian] B -- Lengkap --> C[Semakan Kertas Permohonan oleh BA Kementerian] C --> D[Semakan Kertas Permohonan oleh Sekretariat] D --> E{Kuiri?} E -- Ya --> C E -- Tidak --> F((A)) </pre>
2.	Kementerian/Jabatan mengemukakan kertas permohonan kepada BA Kementerian	Kementerian/ Jabatan	
3.	BA Kementerian menyemak kertas permohonan sebelum kemukakan kepada BKP, JANM	BA Kementerian	
4.	Sekretariat menyemak permohonan terimaan melalui e-dompet	JANM	

Bil.	Tindakan	T/jawab	Carta Aliran
5.	Sekretariat akan menyediakan surat kelulusan berserta ringkasan permohonan untuk semakan Ketua Sekretariat dan Timbalan Pengarah BKP.	JANM	<pre> graph TD A((A)) --> B[Penyediaan Surat Kelulusan dan Ringkasan Permohonan oleh sekretariat] B --> C{Kuri?} C -- Ya --> B C -- Tidak --> D[Tandatangan oleh P BKP] D --> E{Kuri?} E -- Ya --> B E -- Tidak --> F[Surat Kelulusan Permohonan] F --> G((B)) </pre>
6.	Pengarah BKP meluluskan permohonan.	P BKP	
7.	JANM mengeluarkan Surat Kelulusan Permohonan terimaan melalui e-dompet.	JANM	

Bil.	Tindakan	T/jawab	Carta Aliran
8.	Kementerian/Jabatan memaklumkan kepada JANM Negeri/Cawangan.	Kementerian/Jabatan	<pre> graph TD B((B)) --> A[Maklumkan kepada JANM Negeri/Cawangan] A --> C[Kemuka Laporan Statistik Terimaan] C --> D[Pemantauan Berkala] D --> E((Tamat)) </pre>
9.	Kementerian/Jabatan mengemukakan Laporan Statistik Terimaan bagi setiap PTJ di bawah seliaannya kepada BKP, JANM sebelum 10hb bulan berikutnya.	Kementerian/Jabatan	
10.	Kementerian/Jabatan melaksanakan pemantauan ke atas pelaksanaan terimaan melalui e-dompet.	Kementerian/Jabatan	

LAMPIRAN B

BORANG PERMOHONAN AKAUN TERIMAAN KECIL PERBENDAHARAAN (ATKP)

Tujuan Permohonan: ☐ Pembukaan ATKP ☐ Penutupan 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)	PA – Terimaan Melalui Portal Agensi
	KA – Kad Elektronik di Kaunter Agensi
	PB – Terimaan Melalui Portal Bank
	Lain-lain:

7. Butiran ATKP:

Bil.	Kod Kumpulan PTJ & PTJ	Saluran Terimaan	Kod Hasil/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 :	
Emel :	
Tarikh :	

DAFTAR TERIMAAN MELALUI E-DOMPET

Kod Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
Bulan/Tahun :

Bil.	Tarikh	Bil. Transaksi	Amaun (RM)	Caj Perkhidmatan (RM)	Catatan
Jumlah					

Disediakan oleh:

(Nama penuh)
Tarikh :
Jawatan :

Disemak oleh:

(Nama penuh)
Tarikh :
Jawatan :