



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
Aras 5-10, Blok F9, Kompleks F
Level 5-10, Block F9, Complex F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8091 8000
Faks : 03-8091 8239
Laman Web : www.perpaduan.gov.my

Ruj. Kami : KPN.BA.400-1/2/6 Jld 3 (46)
Tarikh : 31 Januari 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN KETUA AKAUNTAN BIL. 1 TAHUN 2024 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN SECARA *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT) KE AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Bahagian Akaun (BA), Kementerian Perpaduan Negara (KPN) ingin menarik perhatian YBhg. Datuk/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 KPN 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 KPN kepada pembayar **tanpa mendapatkan kelulusan KPN** 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.

Ruj. Kami : KPN.BA.400-1/2/6 Jld 3 (46)
Tarikh : 31 Januari 2024

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 KPN.

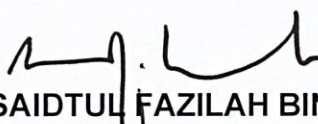
Kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(SH. SAIDTUL FAZILAH BINTI S. AZMAN ZURIMY @ AYEOP ABD KHALIL C.A.(M))
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

s.k.

1. Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
2. Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
3. Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Perpaduan Negara

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN SECARA
ELECTRONIC FUND TRANSFER (EFT) KE AKAUN TERIMAAN
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara dan prosedur pengurusan terimaan secara Electronic Fund Transfer (EFT) bagi **Pejabat Pemungut di bawah seliaan Bahagian Akaun Kementerian Perpaduan Negara**. 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.

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/ Bill Invois

Merujuk kepada tuntutan/ bil/ invois yang dikeluarkan oleh Pejabat Pemungut kepada pembayar sama ada melalui sistem 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 + (8 aksara)	Singkatan Nama Pembayar (maksimum 10 aksara)
----------------------------------	---

Contoh Penetapan ID Korporat seperti berikut;

Maklumat pembayaran:

Nama PTJ	: Arkib Negara Malaysia
Kod PTJ	: 70090101
Pembayar	: Touch N Go Sdn. Bhd.
ID Korporat	: 70090101TNG

4.5 Other Payment Details (Reference 2)

Pembayar hendaklah mengunci masuk nombor bill/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 (EFT) 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 Memastikan bil atau invois yang disediakan/dijana mengandungi maklumat lengkap pembayaran sebelum dihantar kepada pembayar. Maklumat ID Korporat hendaklah dikepilkan bersama setiap kali invois dihantar kepada pembayar:

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

6.3.2 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dengan MTB dari pembayar.

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

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

- 6.3.5 MTB hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan bagi penyediaan Penyata Pemungut.
- 6.3.6 Jika melibatkan terimaan di akhir tahun, peraturan berkaitan penutupan akhir tahun perlu dipatuhi.
- 6.4 Menyemak buku tunai secara harian bagi memastikan semua terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul.
- 6.5 Pejabat Pemungut perlu memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi dan menyimpan dokumen yang terlibat dengan teratur dan selamat untuk tujuan semakan dan pengauditan.

7 TANGGUNGJAWAB PEMBAYAR

- 7.1 Memastikan permohonan dibuat melalui Pejabat Pemungut ke Pejabat Perakaunan bagi semua pembayar seperti Agensi Kerajaan, Agensi Kerajaan Negeri, PBT dan syarikat swasta.
- 7.2 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).
- 7.3 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)	
Kod Kumpulan PTJ	Rujukan Pembayaran (no bil/Invois atau nama pembayar atau maklumat lain yang bersesuaian)
*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	
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) NAMA : JAWATAN : MAKLUMAT AKAUN BANK PEJABAT PERAKAUNAN NAMA BANK : NOMBOR AKAUN : NAMA AKAUN PENERIMA : NOMBOR PENDAFTARAN ENTITI:	- Pastikan pembayar menggunakan ID Koporat dijadikan sebagai rujukan di ruangan <i>Recipient Reference</i> (Reference 1) semasa pembayar membuat bayaran. Kod Kumpulan PTJ (8 aksara) + Rujukan pembayaran (10 aksara) 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.

SENARAI EDARAN

1. Unit Kewangan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 6, Blok F9, Parcel F
Lebuhraya Perdana Timur Presint 1
62000 PUTRAJAYA
2. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)
Ibu Pejabat
Aras 9, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Kewangan)
3. Institut Kajian Dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN)
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502, WP PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Kewangan)
4. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)
WP Kuala Lumpur
Tingkat 22 dan 27
Menara TH Selborn
No. 153, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
(u.p.: Unit Kewangan)
5. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)
WP Putrajaya
Aras 8, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Kewangan)

6. Perpustakaan Negara Malaysia,
232, Jalan Tun Razak,
50572 KUALA LUMPUR
(u.p.: Unit Kewangan)
7. Jabatan Muzium Malaysia,
Jalan Damansara,
50566, KUALA LUMPUR
(u.p.: Unit Kewangan)
8. Arkib Negara Malaysia,
Jalan Tuanku Abdul Halim (Jalan Duta),
50568 KUALA LUMPUR
(u.p.: Unit Kewangan)