



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

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara dan prosedur pengurusan terimaan secara *Electronic Fund Transfer (EFT)* ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan. Ini bagi memastikan transaksi terimaan secara EFT diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan SPANM Bil. 3 Tahun 2025 - Tatacara Pengurusan Terimaan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan dasar Kerajaan menggalakkan sistem terimaan yang efisien, selamat dan boleh dipercayai melalui pembayaran secara elektronik (tanpa tunai), maka terimaan secara EFT telah mula dilaksanakan menggunakan Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.
- 2.2 Pelaksanaan ini selaras dengan inisiatif Bank Negara Malaysia (BNM) dalam meningkatkan transaksi e-Pembayaran dan mengurangkan penggunaan cek. BNM juga telah menaikkan kadar caj pemprosesan cek mulai 1 Januari 2021.
- 2.3 Sehubungan itu, terdapat keperluan bagi melaksanakan terimaan Kerajaan secara elektronik (tanpa tunai) termasuk secara EFT daripada pihak selain daripada Kementerian/Jabatan seperti Agensi Kerajaan, pertubuhan, syarikat swasta dan individu berdasarkan permohonan Pejabat Pemungut dengan kelulusan Pejabat Perakaunan.
- 2.4 Garis panduan ini disediakan untuk memenuhi keperluan bagi terimaan secara EFT agar pelaksanaan di peringkat Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan berjalan lancar.

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUAT KUASA

- 3.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2025, Lampiran B: Garis Panduan Pengurusan Terimaan, Perenggan 13, **berkenaan**; "Terimaan melalui Pindahan Dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer - EFT*) oleh Kementerian/Jabatan".



- 3.2 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.
- 3.3 Kelulusan diberikan di peringkat Pejabat Perakaunan selaras dengan ketetapan garis panduan ini dan Pejabat Perakaunan hendaklah mengambil kira syarat-syarat berikut sebelum meluluskan sesuatu permohonan:
- i. Terimaan daripada Agensi Kerajaan, pertubuhan, syarikat swasta dan individu diluluskan oleh Pejabat Perakaunan berdasarkan keperluan dan justifikasi permohonan daripada PTJ/Pejabat Pemungut.
 - ii. Pengecualian bertempoh diberikan bagi **terimaan hasil dan bukan hasil** sehingga PTJ/Pejabat Pemungut bersedia menggunakan sistem terimaan *iPayment* yang telah dibangunkan oleh JANM.
 - iii. Bagi terimaan hasil, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mengutamakan kaedah terimaan secara elektronik (tanpa tunai), sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai).

4. TAKRIFAN

4.1 Pejabat Pemungut

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

4.2 Pembayar

Pembayar merupakan Agensi Kerajaan, pertubuhan, syarikat swasta dan individu yang membuat bayaran kepada Pejabat Pemungut melalui Pejabat Perakaunan.



4.3 Agensi Kerajaan

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

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

Terimaan menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (AO).

4.5 Tuntutan/Bil/Invois

Merujuk kepada tuntutan/bil/invois yang dikeluarkan oleh Pejabat Pemungut/PTJ kepada pembayar sama ada melalui Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan atau iGFMAS.

4.6 ID Korporat Terimaan

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

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

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

Contoh Penetapan ID Korporat Terimaan seperti berikut:

Maklumat pembayaran:

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



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

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

4.8 **Maklumat Terperinci Bayaran (MTB)**

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

5. **KEBENARAN PELAKSANAAN EFT**

5.1 Kelulusan bagi pelaksanaan terimaan secara EFT melalui Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan diberikan berdasarkan ketetapan berikut:

5.1.1 **Kelulusan melalui Pejabat Perakaunan**

Kelulusan oleh Pejabat Perakaunan masing-masing berdasarkan **jenis terimaan/permohonan** daripada Pejabat Pemungut untuk pembayaran secara EFT melalui **Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara *Electronic Fund Transfer* Melalui Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan** seperti di **LAMPIRAN 2**.

5.1.2 Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara *Electronic Fund Transfer* Melalui Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan hendaklah **diluluskan oleh:**

- i. **Ketua Akauntan/Pengarah JANM Negeri/Cawangan; atau**
- ii. **Timbalan Ketua Akauntan/Timbalan Pengarah JANM Negeri/Cawangan.**

5.1.3 Bagi tujuan kawalan, maklumat Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan tidak boleh didedahkan kepada umum. kelulusan hanya diberikan berdasarkan kepada permohonan Pejabat Pemungut.



5.2 Setiap kelulusan yang diberikan hendaklah mematuhi ketetapan berikut:

- 5.2.1 Maklumat ID Korporat Terimaan yang perlu dimasukkan oleh pembayar di ruangan *Recipient Reference (Reference 1)* semasa pembayar membuat bayaran;
- 5.2.2 Maklumat *Other Payment Details (Reference 2)* perlu dimasukkan oleh pembayar semasa pembayar membuat bayaran;
- 5.2.3 Maklumat Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan;
- 5.2.4 Pembayar mengemukakan MTB melalui e-mel kepada PTJ/Pejabat Pemungut atau Pejabat Perakaunan sebaik sahaja pembayaran dikreditkan atau selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (T+1); dan
- 5.2.5 Transaksi Terimaan Kerajaan ke dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan 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**.

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 PEMBAYAR

- 6.1 Memastikan permohonan dibuat melalui Pejabat Pemungut ke Pejabat Perakaunan bagi semua pembayar seperti Agensi Kerajaan, pertubuhan, syarikat swasta serta individu.
- 6.2 Menghantar MTB sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan. **MTB** perlu dihantar melalui emel kepada Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (T+1); **MTB** perlu mengandungi perkara-perkara berikut;

- i. Nama Pembayar;



- ii. Nama Pejabat Pemungut;
- iii. Kod Kumpulan PTJ;
- iv. ID Korporat Terimaan;
- v. Maklumat Bil/Invois atau Nombor Rujukan Surat;
- vi. Tarikh Bil/Invois atau surat;
- vii. Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pendaftaran Syarikat/Nombor Pendaftaran Pertubuhan;
- viii. Amaun yang dibayar; dan
- ix. Lain-lain maklumat yang diperlukan oleh Pejabat Pemungut.

6.3 Kegagalan pembayar mematuhi ketetapan pelaksanaan terimaan secara EFT terutama penggunaan ID Korporat akan menyebabkan permohonan baharu ditolak atau kelulusan yang telah diberikan ditarik balik sehingga pembayar dapat mematuhi ketetapan ini.

7. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT

7.1 Mengemukakan permohonan daripada pembayar kepada Pejabat Perakaunan menggunakan Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara EFT Melalui Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran 2 dengan maklumat yang lengkap sebelum sebarang transaksi terimaan dilakukan oleh Pembayar.

7.2 Memastikan semua terimaan secara EFT diperakaunkan berdasarkan MTB yang diterima dan amaun disahkan oleh Pejabat Perakaunan iaitu setelah bayaran dilaksanakan oleh pembayar dengan betul dan tepat. Tatacara pengurusan terimaan seperti berikut hendaklah dipatuhi:

7.2.1 Memastikan bil/invois atau surat tuntutan yang dikemukakan mengandungi maklumat lengkap pembayaran sebelum dihantar kepada pembayar. Maklumat ID Korporat (reference 1) Terimaan hendaklah disertakan bersama setiap kali invois/bil atau surat tuntutan dihantar kepada pembayar. Surat peringatan dikeluarkan kepada pembayar yang tidak mematuhi penetapan maklumat ID Korporat dan *Other Payment Details (reference 2)*;

7.2.2 Memastikan MTB diterima daripada pembayar sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Pejabat Perakaunan;



- 7.2.3 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dengan MTB daripada pembayar;
- 7.2.4 Mengeluarkan resit rasmi dengan segera bagi bayaran yang diterima untuk diserahkan kepada pembayar sama ada melalui Sistem Terimaan Kementerian/Jabatan atau iGFMS.
- 7.2.5 Menyediakan Penyata Pemungut Jenis Pungutan D (Diperakaunkan) selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (T+1). Maklumat ID Korporat Terimaan wajib dikemas kini pada medan ruangan slip bank semasa penyediaan Penyata Pemungut.
- 7.2.6 MTB hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan bagi penyediaan Penyata Pemungut.
- 7.2.7 Jika melibatkan terimaan dalam tempoh penutupan akhir tahun, peraturan berkaitan penutupan akhir tahun hendaklah dipatuhi.

7.3 Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/Buku Tunai Serahan (Kew.249) secara harian bagi memastikan semua terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul.

8. PERBEZAAN AMAUN BAYARAN DARI PEMBAYAR

- 8.1 Pejabat Pemungut hendaklah memperakaunkan keseluruhan amaun yang diterima berdasarkan MTB dan maklumat pengesahan terimaan daripada Pejabat Perakaunan.
- 8.2 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dari Pejabat Perakaunan dengan MTB daripada pembayar. Pejabat Pemungut perlu memaklumkan dengan kadar segera kepada Pejabat Perakaunan sekiranya terdapat perbezaan amaun pindahan.



- 8.3 Pejabat Pemungut perlu memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi dan menyimpan dokumen yang terlibat dengan teratur dan selamat untuk tujuan semakan dan pengauditan.

9. PENUTUP

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