

**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA****MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA**

Aras 1, 4-5, 10-15, 17 & 18

No. 2, Menara 1, Jalan P5/6

Presint 5

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000

Faks : 603-8891 7100

Portal Rasmi : www.motac.gov.my

Ruj. Kami : MOTAC.400-3/15(8)

Tarikh : 15 Julai 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN*YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,***ARAHAN OPERASI BAHAGIAN AKAUN BIL.3/2019 : PENGURUSAN TERIMAAN, SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN TERIMAAN DI iGFMAS – SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas. Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.1 hingga 2.4, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 3/2019, Surat Kementerian Kewangan Malaysia RUJ : MOF.600-2/4/1(17), Surat Bahagian Akaun Ruj : MOTAC.400-1/11/41 Jld 2(39) dan lain-lain peraturan berkuatkuasa berkaitan terimaan adalah berkaitan.

2. YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan adalah diingatkan untuk memastikan pengurusan terimaan dibuat secara teratur sepertimana dijelaskan dalam SPANM Bil 3/2019 dan lain-lain peraturan berkuatkuasa. Penyimpanan Rekod seperti Lampiran A1(a) hingga Lampiran A2 SPANM Bil 3/2019 hendaklah dipatuhi.

3. Bagi terimaan **e-Pembayaran**, penyedia perkhidmatan/bank dikehendaki menyerahkan **amaun kasar** yang dipungut dan **caj perkhidmatan** akan dibayar **melalui tuntutan invoice kepada pentadbir sesuatu e-Pembayaran**. YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan hendaklah berbincang dengan bank berkaitan sekiranya PP PS2.1 hingga PS2.4 dan Lampiran C SPANM Bil 3/2019 tidak dipatuhi.

4. Selaras dengan SPANM Bil 3/2019 bagi perkara Lampiran F : Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan, PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan yang dijana oleh sistem iGFMAS bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul. Sehubungan itu, Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Lampiran berkaitan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akaun selawat-lewatnya pada **14 haribulan bulan berikutnya**:

Bil	Lampiran	Tindakan
1	Lampiran F2, F2a dan F2b	Semua PTJ
2	Lampiran F4, F4a dan F4b	PTJ yang ada membuat terimaan menggunakan SPIP

PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA PEMANGKIN PERPADUANCERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 01958

Ruj. Kami : MOTAC.400-3/15()
Tarikh : Julai 2019

ARAHAN OPERASI BAHAGIAN AKAUN BIL.3/2019 : PENGURUSAN TERIMAAN, SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN TERIMAAN DI iGFMS – SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN

5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, Jabatan boleh merujuk kepada pegawai seperti di bawah :

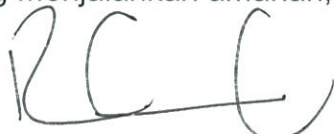
BIL	NAMA PEGAWAI	NO. TELEFON	EMEL
1.	Puan Noorharnani Binti Mohd Sarkawi	03-8891 7228	unitakaun@
2.	Cik Siti Sapidah Binti Kassim	03-8891 7320	motac.gov.my

6. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(RAHMAD JULKIFLI BIN MOHD ALI C.A(M))

Bahagian Akaun

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

s.k KSU
TKSU(P)
TKSU (K)

EDARAN DALAMAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perlesenan Pelancongan
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Prasarana
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Ketua Pengarah
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN)
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
Aras 16, 18, 19, 26, 27, 30 dan 34
Lot 1001, Menara TH Perdana, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
2. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim (Jalan Duta)
50568 KUALA LUMPUR
3. Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak
50572 KUALA LUMPUR
4. Ketua Pengarah
Istana Budaya
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jalan Tun Razak
50694 KUALA LUMPUR
5. Ketua Pengarah
Jabatan Muzium Malaysia
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
Jalan Damansara
50566 KUALA LUMPUR

6. Ketua Pengarah
Jabatan Warisan Negara
Blok A & B, Bangunan Sultan Abdul Samad
Jalan Raja
50050 KUALA LUMPUR
7. Pengarah
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
109, Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR
8. Pengarah
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara Kuala Lumpur
Jalan Tun H.S Lee
50000 Kuala Lumpur
9. Pengarah
Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
WP Kuala Lumpur/Putrajaya
Aras 1, Bangunan Baru
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
109, Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR

**JADUAL PENGHANTARAN
PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
TAHUN 2019
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA**

BULAN LAPORAN	TARIKH	HARI	CATATAN
JUN	24.07.2019	Rabu	SPANM Bil 3/2019 diedarkan pada 03 Julai 2019
JULAI	14.08.2019	Rabu	
OGOS	13.09.2019	Jumaat	14.09.2019- Sabtu
SEPTEMBER	14.10.2019	Isnin	
OKTOBER	14.11.2019	Khamis	
NOVEMBER	13.12.2019	Jumaat	14.12.2019- Sabtu
DISEMBER	14.01.2020	Selasa	



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

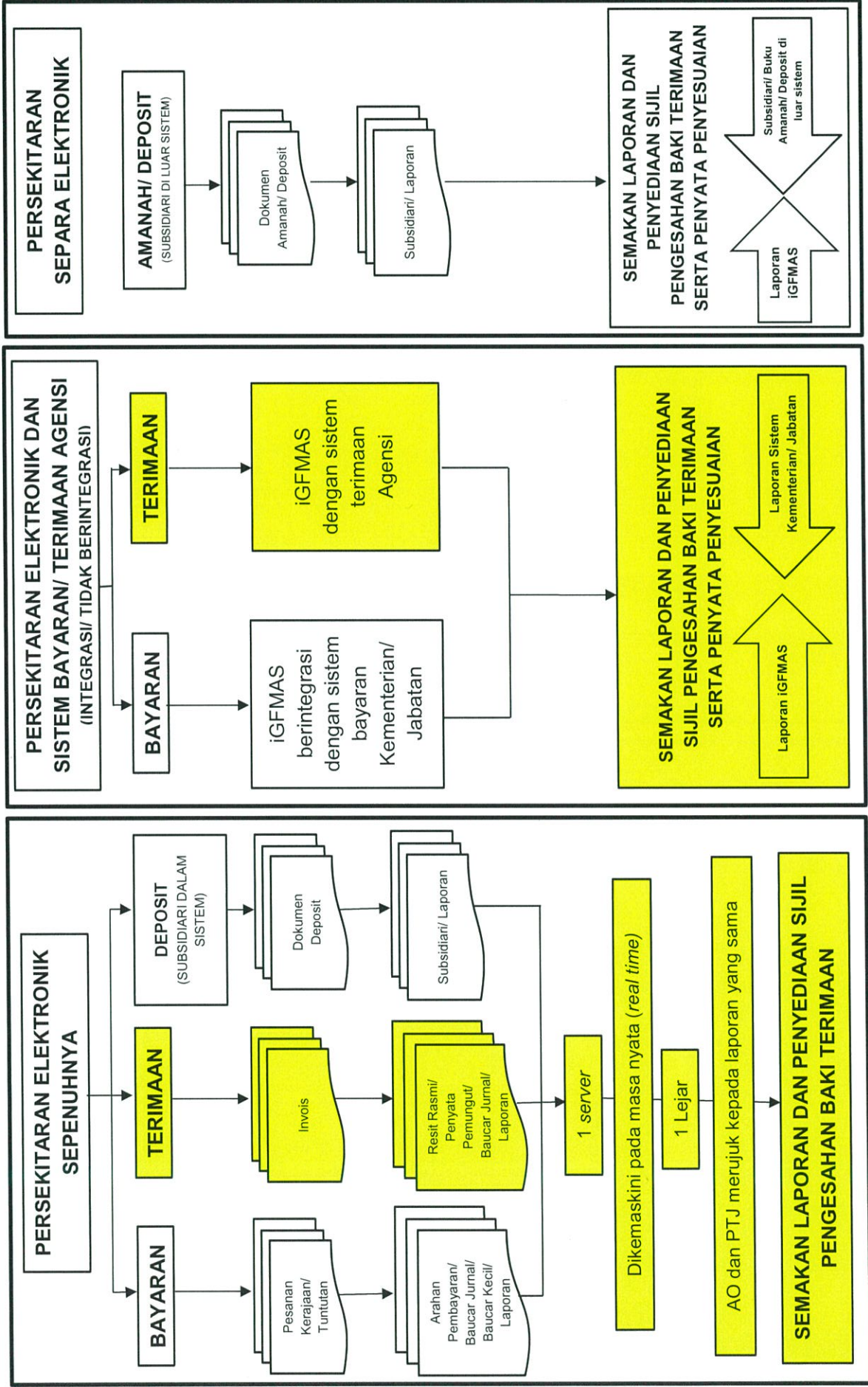
**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

1. PENGENALAN

- 1.1 Selaras dengan AP 80(b), PTJ/PP 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.
- 1.2 Selaras dengan AP 80(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.
- 1.3 Selaras dengan AP 79(f), Jika tidak ada terimaan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata “**tiada**” hendaklah dihantar.
- 1.4 Selaras dengan AP 71(e), Daftar Mel hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai elektronik dan PTJ/PP bertanggungjawab menyimpan selamat Daftar Mel.
- 1.5 AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. Tujuan semakan ke atas transaksi oleh PTJ/PP dengan rekod AO bagi memastikan semua transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 1.6 Dalam pelaksanaan *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS), PTJ/PP menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di **Lampiran F1**:
 - 1.6.1 Elektronik sepenuhnya;
 - 1.6.2 Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi); dan
 - 1.6.3 Separa elektronik.

LAMPIRAN F1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2. KAWALAN SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

2.1 PTJ/PP 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

2.2 PTJ/PP hendaklah menjana 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 Cerakan	√	√
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 Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	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)		√

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)	√	√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan	√	√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal	√	√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku	√ <small>(Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)</small>	√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)	√	√

- 2.3 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGMAS boleh disemak oleh PTJ/PP berdasarkan keperluan.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.4 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

2.4.1 Elektronik Sepenuhnya

Merujuk kepada PTJ/PP 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).

2.4.2 Baki di AO dan PTJ/PP merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*).

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

2.4.4 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** di **Lampiran F2** dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.

2.4.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran F3**.

2.5 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi)

2.5.1 Elektronik dan Integrasi Sistem

(1) Merujuk kepada PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS

(2) Contoh sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS adalah seperti berikut:

- (i) INSIST : Jabatan Insolvensi Malaysia, Jabatan Perdana Menteri
- (ii) mySIKAP : Jabatan Pengangkutan Jalan, Kementerian Pengangkutan Malaysia
- (iii) e-Roses : Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia, Kementerian Dalam Negeri
- (iv) MyPhyto : Jabatan Pertanian, Kementerian Pertanian & Industri Asas Tani
- (v) ePerolehan : Kementerian Kewangan Malaysia
- (vi) UBIS : Jabatan Bekalan Air, W.P Labuan, Kementerian Air, Tanah dan Sumber Air

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.5.2 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS 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 F4a**;
- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ/PP hendaklah menyediakan **Penyata Penyesuaian** seperti di **Lampiran F4b**; dan
- (3) PTJ/PP mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada AO selewat-lewatnya **14 haribulan bulan** berikutnya dari tarikh laporan dijana.

3. PENGHANTARAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN BULANAN

3.1 Selaras dengan AP 145:

- 3.1.1 PTJ/PP iGFMAS hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253E-Pin.1/18) seperti di **Lampiran F5** hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan ke Bahagian Akaun, Kementerian dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.
- 3.1.2 PTJ/PP lain hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17) seperti di **Lampiran F6** 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 (Kew.253/2018)/ Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17);
 - (2) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-borang Hasil (Kew.67);
 - (3) Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain (Kew.68); dan
 - (4) Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "**Tiada Terimaan**".
- 3.1.4 Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah mengeluarkan pemakluman kepada PTJ/PP sebagai akaun penerimaan dokumen dari PTJ/PP.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 3.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan PTJ/PP menyediakan 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 Objek/ Kod Akaun.
- 4.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh dalam AP 150.
- 4.4 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan selaras dengan AP 150 seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 4.5 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (**Lampiran F2a**)

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 Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.

Berbeza. Seperti di **Lampiran F2b**

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

LAMPIRAN F2a: 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 :

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

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

Bil.	Perihal Terimaan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

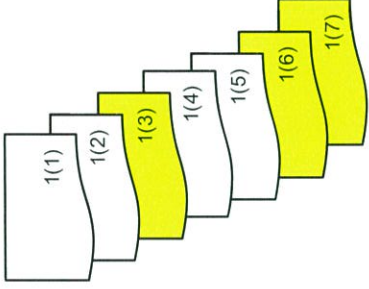
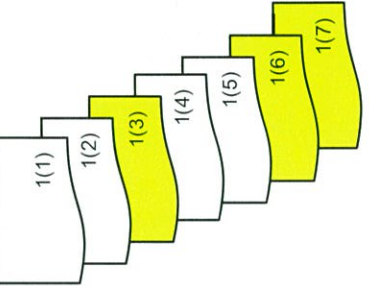
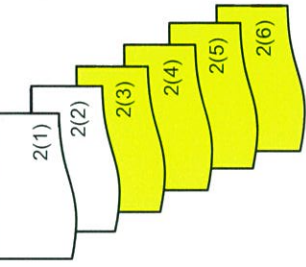
Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

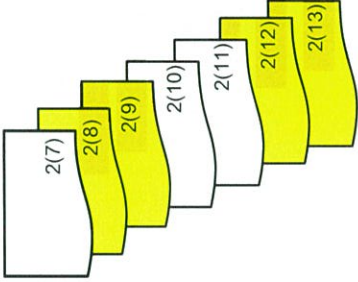
Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (<i>HARDCOPY</i>)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>)
1.	<p>Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan Buku Tunai Cerakinan (2) Laporan Resit Batal (3) Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan) (4) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan (5) Laporan Baucar Jurnal (6) Laporan Daftar Cek Tak Laku (jika berkaitan) – cetak Laporan Berakhir 30 Jun dan 31 Disember (7) Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian (jika berkaitan) 		
2.	<p>Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (2) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (3) Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan) (4) Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (5) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (6) Laporan Dokumen Pelanggan (jika berkaitan) 		

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (<i>HARDCOPY</i>)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>)
	<p>(7) Laporan Resit Terperinci (8) Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan) (9) Laporan Resit Antaramuka (Resit dari Sistem Terimaan Agensi) (jika berkaitan) (10) Laporan Harian Juruwang (11) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Telah Dibankkan (12) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian (jika berkaitan) (13) Laporan Hapus kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)</p>		

Nota:



Dokumen mesti dijana/ dicetak setiap bulan



Dokumen dijana/ dicetak jika berkaitan

LAMPIRAN F3: 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/PP 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/PP juga perlu memantau sebab pembatalan Resit Rasmi mengikut Juruwang melalui semakan Laporan Harian Juruwang. Pemantauan pembatalan Resit Rasmi pada kuantiti yang minimum perlu dilaksanakan ;
 - 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. Tanda (/) sebagai bukti semakan.
6. Selaras dengan AP 71(e), Laporan Daftar Mel hendaklah disemak oleh seorang pegawai penyelia setiap hari dengan menurunkan tandatangan ringkas di Buku Tunai/ Laporan Buku Tunai Cerakinan. PTJ/PP bertanggungjawab menyimpan dengan selamat Daftar Mel tersebut.

SPANM BIL. 3/2019

**LAMPIRAN F3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT
PERAKAUNAN DAN KEWANGAN**

7. PTJ/PP 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.

8. Sediakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya dari tarikh laporan dijana.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

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

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

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMAS) 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 iGFMAS dengan Laporan Sistem Terimaan Agensi seperti di **Lampiran F4(a)**.
- Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di **Lampiran F4(b)**.

(.....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.

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

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

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :

Senarai A				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI				
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 AGENSI 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 AGENSI				
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 AGENSI 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 F4(b): PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN
HASIL MENGIKUT KOD AKAUN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI
KERAJAAN – INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI)

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 F5: PENYATA PENGESAHAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN – PTJ/PP iGFMAS

(Kew 253E-Pn. 1 /18)

PENYATA PENGESAHAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia:

Bulan : Tahun

Pungutan :

ADA TIADA

Bil.	Dokumen	No. Siri	
		Mula	Akhir
1	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Kew.38E - iGFMAS No. Resit Rasmi : (ii) Resit Rasmi Kew.38E - eResit No. Resit Rasmi : (iii) Resit Rasmi Sistem Agensi No. Resit Rasmi : (iv) Resit Rasmi Kew.38 No. Resit Rasmi : (Resit salinan audit Kew.38 hendaklah dihantar ke Bahagian Akaun untuk semakan)	.....	.....
2	Resit Batal (i) Resit Rasmi Kew.38E - iGFMAS Bilangan Resit : Amaun (RM) : Laporan & Resit Seperti di Lampiran (ii) Resit Rasmi Kew.38E - eResit Bilangan Resit : Amaun (RM) : Laporan & Resit Seperti di Lampiran (iii) Resit Rasmi Sistem Agensi Bilangan Resit : Amaun (RM) : Laporan & Resit Seperti di Lampiran (iv) Resit Rasmi Kew.38 Bilangan Resit : Amaun (RM) : Resit Batal & Salinan Audit Seperti di Lampiran	<u>No. Resit Batal</u>	Resit asal yang dibatalkan serta salinan audit hendaklah dihantar ke Bahagian Akaun untuk semakan [AP62(a)]
3	Kebenaran Khusus Secara Bertulis (jika ada perubahan)	No Ruj. Surat	Tarikh Surat
4	Senarai Kadar Hasil (jika ada perubahan)	.....	.....
5	Borang Terimaan & Keluaran Borang-borang Hasil (Kew. 67) (Jika berkaitan)	Bil. Helaian	Catatan
6	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil yang dikawal (Kew 68) (Jika berkaitan)	.....	.....

Nota: Jika ruangan tidak mencukupi sila sediakan lampiran

Adalah disahkan bahawa semua Dokumen Akaun Terimaan disimpan selamat di premis PTJ/Pejabat Pemungut.

Tarikh :

Tandatangan

Nama

Jawatan

Akuan Penerimaan:

Dokumen Akaun Terimaan di atas bagi bulan Tahun

diterima daripada

bertarikh

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

Cop Jabatan

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN F6: PENYATA TERIMAAN BULANAN PTJ/PP LAIN

(Kew.253-Pn.1/17)

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 : .....	.....	.....
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 :