



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

---

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

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara dan prosedur pengurusan terimaan secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) di Pejabat Perakaunan. 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 Pelaksanaan ini selaras dengan inisiatif Bank Negara Malaysia (BNM) dalam meningkatkan transaksi ePembayaran dan mengurangkan penggunaan cek. BNM juga telah menaikkan kadar caj pemprosesan cek mulai 1 Januari 2021.
- 2.3 Sehubungan itu, terdapat keperluan bagi melaksanakan ePembayaran termasuk secara EFT daripada pihak selain dari Agensi Kerajaan seperti Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri, 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.



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

---

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA

3.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan **menyatakan** :

*"Terimaan melalui Pindahan Dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer - EFT) oleh Agensi Kerajaan".*

3.2 Permohonan 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 dan Kelulusan Diberikan Di Peringkat Pejabat Perakaunan Dengan Kawalan Garis Panduan **diluluskan** mengambilkira syarat-syarat berikut sebelum meluluskan sesuatu permohonan:-

- i. Skop pengecualian diberikan bagi pertubuhan dan syarikat swasta. Terimaan dari individu adalah tidak digalakkan. Terimaan individu diluluskan oleh Pejabat Perakaunan bagi keperluan dan justifikasi permohonan oleh PTJ/ Pejabat Pemungut.
- ii. Pengecualian bertempoh bagi **terimaan hasil dan bukan hasil** dan bertempoh sehingga PTJ/ Pejabat Pemungut bersedia menggunakan sistem terimaan *iPayment* yang sedang dibangunkan oleh JANM.
- iii. Bagi terimaan hasil, disyorkan juga menggunakan kaedah e-pembayaran sebagaimana ditetapkan dalam PS2.1, PS2.2, PS2.3 dan PS2.7.
- iv. Mengambil kira perkara berikut semasa memuktamadkan garis panduan:-
  - a) Mewujudkan kawalan dalaman bagi mengurangkan terimaan EFT terus ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dari pembayar Individu.
  - b) Menyatakan tempoh masa dan alamat emel untuk mengemukakan bukti pembayaran kepada PTJ/ Pejabat pemungut.



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

---

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 serta individu 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 iGFMAS.

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)
--



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

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. KEBENARAN PELAKSANAAN EFT**

5.1 Kelulusan bagi pelaksanaan terimaan secara EFT 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**



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

---

*Electronic Fund Transfer* Melalui Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan seperti di LAMPIRAN 1.

- 5.1.2 Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara *Electronic Fund Transfer* Melalui Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan hendaklah **diluluskan oleh Ketua Akauntan/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan**.
- 5.1.3 Pejabat Perakaunan dan PTJ hendaklah memastikan **kelulusan ini tidak diwar-warkan 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.



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

---

**6. TANGGUNGJAWAB PEMBAYAR**

- 6.1 Memastikan permohonan dibuat melalui Pejabat Pemungut ke Pejabat Perakaunan bagi semua pembayar seperti Agensi Kerajaan, Agensi Kerajaan Negeri, PBT dan syarikat swasta serta individu.
- 6.2 Menghantar MTB sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan. **MTB** perlu die-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

**7. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT**

- 7.1 Mengemukakan permohonan daripada pembayar kepada Pejabat Perakaunan dengan maklumat yang lengkap
- 7.2 Memastikan semua terimaan secara EFT diakaunkan setelah MTB diterima dan amaun disahkan oleh Pejabat Perakaunan (tertakluk kepada keperluan Pejabat Perakaunan) iaitu setelah bayaran dilaksanakan oleh pembayar dengan betul dan tepat. Tatacara pengurusan terimaan seperti berikut hendaklah dipatuhi.



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

---

- 7.2.1 Memastikan bil atau inouis yang disediakan/dijana mengandungi maklumat lengkap pembayaran sebelum dihantar kepada pembayar. Maklumat ID Korporat hendaklah dikepilkan bersama setiap kali inouis dihantar kepada pembayar
  - 7.2.2 Memastikan MTB diterima daripada pembayar sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan dan mengemukakan maklumat tersebut ke Pejabat Perakaunan.
  - 7.2.3 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dengan MTB dari pembayar.
  - 7.2.4 Mengeluarkan resit bagi bayaran yang diterima untuk diserahkan kepada pembayar sama ada melalui sistem sendiri atau iGFMAS.
  - 7.2.5 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.
  - 7.2.6 MTB hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan bagi penyediaan Penyata Pemungut.
  - 7.2.7 Jika melibatkan terimaan di akhir tahun, peraturan berkaitan penutupan akhir tahun perlu dipatuhi.
  - 7.3 Menyemak buku tunai secara harian bagi memastikan semua terimaan diakaunkan dengan tepat dan betul.
- 8. PERBEZAAN AMAUN BAYARAN DARI PEMBAYAR**
- 8.1 Pejabat Pemungut hendaklah mengakaunkan keseluruhan amaun yang diterima berdasarkan MTB dan maklumat pengesahan terimaan ke Akaun Terimaan daripada Pejabat Perakaunan.



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

---

- 8.2 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dari Pejabat Perakaunan dengan MTB daripada pembayar.
- 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 berkuatkuasa dari tarikh garis panduan ini diedarkan.