

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. TUJUAN**

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk:

1.1.1 Menerangkan secara lebih terperinci pengurusan cek tak laku kepada Pejabat Pemungut; dan

1.1.2 Menyeragamkan dan memantapkan tatacara memperakaunkan cek tak laku.

### **2. DEFINISI**

2.1 Cek

Cek adalah terimaan bukan tunai dalam bentuk cek syarikat/persendirian atau bank draf.

2.2 Wang Pos

Wang pos dikeluarkan oleh Pos Malaysia Berhad (PMB) dan amaun pada wang pos adalah mengikut dominasi amaun yang tertentu. Nama penerima perlu ditulis sendiri oleh pembeli.

2.3 Kiriman Wang

Kiriman wang dikeluarkan oleh PMB. Cetakan nama penerima dan amaun pada kiriman wang dicetak oleh PMB mengikut amaun yang diperlukan oleh pembeli.

2.4 Daftar Cek Tak Laku

Daftar yang diselenggarakan oleh Pejabat Pemungut bagi merekodkan butiran cek tak laku dan cek gantian.

## BAB II

### PENERIMAAN CEK/WANG POS/KIRIMAN WANG

1. Pejabat Pemungut perlu memastikan cek/wang pos/kiriman wang diterima sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh tamat sah laku. Tempoh sah laku 14 hari ditetapkan dengan mengambilkira masa untuk memproses terimaan dan urusan perbankan bagi mengelak cek/wang pos/kiriman wang menjadi tak laku.
2. Pejabat Pemungut perlu mengambil tindakan berikut semasa menerima cek/wang pos/kiriman wang daripada orang awam:
  - 2.1 Semak cek/wang pos/kiriman wang yang diterima dengan memastikan:
    - 2.1.1 Tarikh cek/wang pos/kiriman wang sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh tamat sah laku;
    - 2.1.2 Nama penerima adalah betul;
    - 2.1.3 Amaun dan perkataan dalam Ringgit Malaysia adalah sama;
    - 2.1.4 Ditandatangani atau dicap oleh pengeluar; dan
    - 2.1.5 Tiada pindaan ke atas cek/wang pos/kiriman wang.
  - 2.2 Catat di belakang cek/wang pos/kiriman wang dengan butir-butir seperti berikut:
    - 2.2.1 Kod Jabatan;
    - 2.2.2 Kod Pejabat Pemungut; dan
    - 2.2.3 Kod Hasil/Amanah/Vot.
  - 2.3 Keluarkan resit rasmi.
  - 2.4 Rekod dalam buku tunai.
  - 2.5 Sediakan Penyata Pemungut.
  - 2.6 Masukkan cek/wang pos/kiriman wang ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 78(a).

## **BAB III**

### **SEBAB-SEBAB CEK TAK LAKU**

1. Peringkat Pejabat Pemungut
  - 1.1 Sebab-sebab cek/wang pos/kiriman wang menjadi tak laku yang dikenalpasti:
    - 1.1.1 Tarikh telah tamat tempoh sah laku atau tidak bertarikh;
    - 1.1.2 Tiada nama penerima;
    - 1.1.3 Perbezaan pada amaun dalam perkataan dan angka;
    - 1.1.4 Tiada tandatangan;
    - 1.1.5 Terdapat sebarang pindaan; dan
    - 1.1.6 Rosak atau koyak.
2. Peringkat bank
  - 2.1 Sebab-sebab cek/wang pos/kiriman wang menjadi tak laku yang dikenalpasti:
    - 2.1.1 Tandatangan pada cek tidak mencukupi atau berbeza dengan rekod di bank;
    - 2.1.2 Baki wang dalam akaun tidak mencukupi;
    - 2.1.3 Akaun tidak aktif atau telah ditutup;
    - 2.1.4 Pembayaran telah diberhentikan oleh pembayar; dan
    - 2.1.5 Lain-lain sebab yang dinyatakan oleh bank.

## BAB IV

### KAEDAH MEMPERAKAUNKAN CEK TAK LAKU

1. Pejabat Pemungut akan menerima surat pelarasan cek tak laku daripada Pejabat Perakaunan beserta dengan dokumen berikut:
  - 1.1 Salinan Baucar Jurnal;
  - 1.2 Surat makluman daripada bank atau Makluman Debit (*Debit Advice*); dan
  - 1.3 Cek tak laku asal/imej.
2. Merekod ke dalam Daftar Cek Tak Laku seperti di **Lampiran A**.
3. Melaraskan buku tunai bagi cek tak laku seperti berikut:
  - 3.1 Buku Tunai Manual

Pelarasan Buku Tunai Cerakinan perlu dibuat pada bulan penerimaan cek tak laku seperti contoh di **Lampiran B**.
  - 3.2 eTerimaan/Sistem Terimaan Jabatan

Pelarasan buku tunai perlu dibuat pada bulan penerimaan cek tak laku. Tatacara pelarasan cek tak laku di dalam sistem eTerimaan seperti di **Lampiran C**. Bagi sistem terimaan Jabatan, tatacara pelarasan tertakluk kepada sistem masing-masing.
4. Mendapatkan semula gantian bagi cek tak laku:
  - 4.1 Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab untuk:
    - 4.1.1 Menghubungi pembayar bagi memberitahu pembayar mengenai pembatalan resit asal;
    - 4.1.2 Mengemukakan salinan cek tak laku; dan
    - 4.1.3 Mengambil tindakan sewajarnya untuk mendapatkan gantian cek tak laku.
  - 4.2 Format surat kepada pembayar bagi mendapatkan gantian cek tak laku adalah seperti di **Lampiran D**

5. Sekiranya gantian bagi cek tak laku diperolehi, Pejabat Pemungut hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - 5.1 Mengakaunkan cek gantian mengikut proses kutipan biasa seperti di para 2 Bab II.
  - 5.2 Merekod maklumat cek gantian ke dalam Daftar Cek Tak Laku.
6. Jika Pejabat Pemungut dapat mengenalpasti cek tak laku setelah resit rasmi dikeluarkan dan sebelum dimasukkan ke dalam bank, Pejabat Pemungut hendaklah mengambil tindakan yang sama seperti di para 2 hingga 5.
7. Pejabat Pemungut perlu menyediakan senarai cek tak laku untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember setiap tahun seperti di **Lampiran E** dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan.

## BAB V

### TATACARA MENDAPATKAN TUNGGAKAN HASIL BAGI CEK TAK LAKU

1. Pejabat Pemungut bertanggungjawab untuk mendapatkan semula gantian bagi cek tak laku dengan mengambil tindakan yang sewajarnya dengan mengemukakan surat secara rasmi kepada pembayar.
2. Tindakan bagi mendapatkan gantian kiriman wang/wang pos yang telah tamat tempoh:
  - 2.1 Sekiranya pembayar gagal mengganti kiriman wang/wang pos, Pejabat Pemungut perlu mengemukakan surat permohonan untuk melanjutkan tarikh sah laku kepada mana-mana cawangan Pejabat Pos yang berhampiran atau ke Ibu Pejabat seperti alamat berikut:

Jabatan Penjagaan Pelanggan  
Tingkat 6, Ibu Pejabat Pos  
Kompleks Dayabumi  
50670 Kuala Lumpur
  - 2.2 Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama surat permohonan adalah seperti berikut:
    - 2.2.1 Borang Aduan dan Tuntutan Kiriman Wang/Wang Pos (MO.75) yang dikeluarkan oleh PMB seperti di **Lampiran F**; dan
    - 2.2.2 Kiriman wang atau wang pos asal.
  - 2.3 Sebarang bayaran yang dikenakan oleh PMB sekiranya ada hendaklah ditanggung oleh Jabatan.
3. Tindakan bagi mendapatkan gantian Bank Draf yang telah tamat tempoh:
  - 3.1 Bank Draf yang telah tamat tempoh sah laku dan tidak ditunaikan akan diserahkan kepada Akauntan Negara Malaysia sebagai Wang Tak Dituntut selepas **1 tahun kalendar** dari tarikh bank draf.

Contoh: Bank draf bertarikh 1 Mac 2009 yang tidak ditunaikan akan diserahkan ke Akauntan Negara Malaysia pada awal tahun 2011.
  - 3.2 Sekiranya Pejabat Pemungut mempunyai bank draf yang belum diganti oleh pembayar dan melebihi tempoh 1 tahun kalendar, Pejabat Pemungut boleh mengemukakan surat kepada Jabatan

Akauntan Negara Malaysia untuk menuntut semula amaun bank draf ke alamat berikut:

Pendaftar Wang Tak Dituntut  
Bahagian Pengurusan Amanah dan Sekuriti  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Tingkat 42, Menara Maybank  
100, Jalan Tun Perak  
50050 Kuala Lumpur

- 3.3 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan untuk menuntut bank draf adalah:
  - 3.3.1 Borang Permohonan Bayaran Balik Wang Tak Dituntut (UMA 7 (Pind.1/2007) seperti di **Lampiran G**;
  - 3.3.2 Salinan bank draf yang telah disahkan.
  - 3.3.3 Surat pengesahan daripada bank yang menyerahkan bank draf tersebut dengan menyatakan nama pembeli dan penerima bank draf berkenaan.
  - 3.3.4 Salinan muka hadapan penyata bank Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan yang telah disahkan.
4. Tindakan bagi mendapatkan gantian cek/bank draf yang telah diberhentikan pembayaran oleh pembayar (*stop payment*).
  - 4.1 Bagi kes cek/bank draf yang diberhentikan bayaran oleh pembayar, Pejabat Pemungut hendaklah melaksanakan tindakan mendapatkan semula cek gantian seperti di Para 4 Bab IV.
  - 4.2 Jika sekiranya, bayaran masih belum diperolehi dalam tempoh yang ditetapkan, Pejabat Pemungut hendaklah membuat laporan polis disebabkan kemungkinan wujud unsur-unsur penipuan di dalam kes tersebut yang mana menyebabkan kehilangan di dalam hasil kerajaan.
5. Bagi kes-kes permohonan pemberhentian bayaran bank draf oleh pembayar, Pejabat Pemungut perlu menyemak terlebih dahulu sama ada perkhidmatan telah dibekalkan dan bayaran telah diterima sebelum mengambil sebarang tindakan untuk membenarkan permohonan tersebut. Adalah menjadi tanggungjawab Pejabat Pemungut untuk memastikan sebarang kebenaran yang diberikan tidak mendatangkan kerugian kepada kerajaan.

Sebarang pertanyaan mengenai arahan ini boleh diajukan kepada Bahagian Akaun KDN di talian 03-88868482/8485/3908 atau emel kepada [ptd\\_ka@moha.gov.my](mailto:ptd_ka@moha.gov.my)