

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Bahagian/Jabatan bagi mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kelulusan sistem terimaan wang awam berdasarkan kaedah terimaan yang telah dikenalpasti oleh Bahagian/Jabatan.

### 2. DEFINISI

#### 2.1 Sistem Terimaan

Sistem kutipan secara elektronik bagi tujuan memungut wang awam dan mengeluarkan resit yang dibangunkan secara bersepadu dalam mana-mana sistem Bahagian/Jabatan.

#### 2.2 Kad Elektronik

Kad bayaran elektronik yang meliputi kad debit dan kad kredit termasuk kad American Express (AMEX) yang dikendalikan oleh Maybank.

#### 2.3 *Malaysian e-Purse Scheme (MEPSCASH)*

Aplikasi kad tunai elektronik yang terdapat di dalam semua MyKad dan *Bankcard*.

#### 2.4 MyKad

Kad pengenalan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara.

## 2.5 *Bankcard*

Kad-kad yang dikeluarkan oleh bank-bank perdagangan yang berfungsi sebagai kad ATM (*Automated Teller Machine*) dan kad debit.

## 2.6 *ePayment*

Terimaan secara kad debit dan kad kredit termasuk kad American Express (AMEX) yang dikendalikan oleh Maybank dan MEPSCASH.

## 2.7 *Acquiring Bank*

Bank yang dilantik oleh Kerajaan bagi menguruskan terimaan wang secara elektronik yang berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan.

## 2.8 PTJ MAYA (*Virtual PTJ*)

PTJ yang akan menyediakan penyata pemungut bagi semua terimaan yang dibuat oleh PTJ-PTJ yang menggunakan sistem terimaan kaedah elektronik dan separa elektronik.

## BAB II

### CARTA ALIRAN PROSES CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TERIMAAN WANG AWAM

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Cadangan pembangunan/penambahbaikan sistem serta dapatkan khidmat nasihat daripada Bahagian Akaun KDN.	Bahagian/Jabatan	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Cadangan Sistem dan Khidmat Nasihat]     A --&gt; B{Bangunkan Sistem?}     B -- Tidak --&gt; C[Guna eTerimaan]     B -- Ya --&gt; D[Cadangan rekabentuk]     D --&gt; E[Hantar Permohonan]     E --&gt; F{Lengkap?}     F -- Tidak --&gt; C     F -- Ya --&gt; G[Kelulusan JANM]     G -- Lulus --&gt; H[Kelulusan JP ICT/JTICT]     H -- Lulus --&gt; A((A))         </pre>
2.	Membuat keputusan untuk membangunkan/menambahbaik sistem.	Bahagian/Jabatan	
3.	Sediakan cadangan rekabentuk pembangunan/penambahbaikan sistem setelah mendapat kelulusan Pengurusan.	Bahagian/Jabatan	
4.	Hantar permohonan pembangunan/penambahbaikan sistem terimaan wang awam ke Bahagian Akaun KDN.	Bahagian/Jabatan	
5.	Semak permohonan pembangunan/penambahbaikan sistem.	Bahagian Akaun	
6.	Dapatkan kelulusan rekabentuk sistem daripada JANM.	Bahagian Akaun	
7.	Dapatkan kelulusan teknikal pembangunan sistem daripada JP ICT Kementerian dan/atau JTICT MAMPU tertakluk kepada had nilai perolehan keseluruhan sistem.	Bahagian/Jabatan	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
8.	Dapatkan kelulusan Lembaga Perolehan.	Bahagian/Jabatan	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Kelulusan Lembaga Perolehan]     B --&gt; C[Bangunkan Sistem]     C --&gt; D[Laksana Sistem]     D --&gt; E[Penilaian Selepas Pelaksanaan]     E --&gt; F[Mohon Sijil Sistem Perakaunan Kewangan]     F --&gt; G{Lulus?}     G -- Tidak --&gt; E     G -- Ya --&gt; H[Keluar Sijil]     H --&gt; I(Tamat)           </pre>
9.	Membangunkan sistem.	Bahagian/Jabatan	
10.	Melaksanakan sistem.	Bahagian/Jabatan	
11.	Membuat Penilaian Selepas Pelaksanaan ( <i>Post Implementation Review</i> ) untuk memastikan pematuhan kepada rekabentuk sistem yang diluluskan.	Bahagian/Jabatan	
12.	Kemukakan permohonan untuk mendapatkan Sijil Sistem Perakaunan Kewangan daripada JANM setelah selesai membangunkan sistem perakaunan.	Bahagian/Jabatan	
13.	Meluluskan permohonan Sijil Sistem Perakaunan Kewangan. Jika tidak lulus, Bahagian/Jabatan perlu membuat <i>Post Implementation Review</i> semula.	JANM/ Bahagian/Jabatan	
14.	Keluarkan Sijil Sistem Perakaunan Kewangan bagi sistem terimaan wang awam yang telah dibangunkan.	JANM	

## BAB III

### TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN SISTEM TERIMAAN WANG AWAM

1. **Dokumen Permohonan Sistem Terimaan Wang Awam Melalui Kaunter Dan Secara *Online***
  - 1.1 Bahagian/Jabatan perlu menghantar permohonan kelulusan sistem terimaan wang awam beserta dokumen-dokumen yang berkaitan kepada Bahagian Akaun Kementerian Dalam Negeri (KDN). Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun adalah seperti berikut:
    - 1.1.1 Kertas kerja permohonan kelulusan sistem terimaan wang awam seperti di **Lampiran I**.
    - 1.1.2 Surat permohonan kelulusan sistem terimaan wang awam seperti di **Lampiran II**.
2. **Format Resit**
  - 2.1 Format resit yang hendak digunapakai perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu. Contoh format resit adalah seperti di **Lampiran III**.

## **BAB IV**

### **KAWALAN DALAMAN SISTEM TERIMAAN WANG AWAM**

1. Bagi memastikan peraturan-peraturan berkuat kuasa dipatuhi, Bahagian/Jabatan perlu mewujudkan kawalan dalaman sistem terimaan wang awam seperti berikut:

#### **1.1 Capaian ke sistem**

- 1.1.1 Peranan dan tahap capaian pegawai ke dalam sistem ditetapkan oleh Ketua PTJ;
- 1.1.2 Pengguna hanya boleh mengakses sistem sekali sahaja dalam satu masa; dan
- 1.1.3 Pengguna diminta menukar kata laluan sebaik sahaja memasuki sistem kali pertama.

#### **1.2 Resit**

- 1.2.1 Nombor resit dijana secara automatik dan berturutan;
- 1.2.2 Resit asal hanya boleh dicetak sekali sahaja, resit berikut yang dicetak adalah resit salinan;
- 1.2.3 Resit asal dan salinan boleh dibezakan;
- 1.2.4 Resit manual boleh digunakan sekiranya sistem gagal berfungsi dan maklumat resit manual boleh dikuncimasuk ke dalam sistem. Resit manual hanya boleh diluluskan oleh penyelia sahaja;
- 1.2.5 Resit hanya boleh dibatalkan oleh penyelia sahaja dan senarai resit batal boleh dijana melalui sistem; dan
- 1.2.6 Nama/ID pegawai pemungut dipaparkan di bahagian bawah resit sekiranya perlu.

#### **1.3 Cek/Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf yang *post dated***

- 1.3.1 Sistem tidak membenarkan cek/ wang pos/ kiriman wang/ bank draf yang *post dated* dikuncimasuk ke dalam sistem.

## **1.4 Pengemaskinian Modul Serahan Wang**

1.4.1 Modul Serahan Wang mesti dikemaskini oleh juruwang sebaik sahaja selesai giliran kerjanya setiap hari. Sekiranya pengemaskinian tidak dilakukan, sistem tidak akan membenarkan juruwang tersebut menjana resit pada keesokan harinya.

1.4.2 Laporan Serahan Wang perlu diperakui oleh Penyelia.

## BAB V

### KAEDAH TERIMAAN WANG AWAM

1. Tiga (3) kaedah terimaan wang awam yang diperkenalkan oleh Kerajaan adalah melalui kaunter, secara *online* dan melalui ejen kutipan.

#### 1.1 Terimaan wang awam melalui kaunter secara tunai, cek, bank draf, wang pos, kiriman wang atau *ePayment*.

- 1.1.1 Syarat-syarat terimaan secara tunai, cek, bank draf, wang pos, kiriman wang adalah seperti berikut:

##### 1.1.1.1 Kod PTJ/Pusat Kos

- a) Kod PTJ/Pusat Kos perlu diwujudkan bagi Pejabat Pemungut yang belum mempunyai kod tersebut.
- b) Permohonan Kod PTJ/Pusat Kos boleh dibuat melalui Bahagian Akaun KDN untuk dikemukakan kepada JANM dengan mengisi Borang JAN/MD 004A seperti di **Lampiran IV**.

##### 1.1.1.2 Tempoh Memasukkan Kutipan Ke Dalam Bank

- a) Bahagian/Jabatan perlu memasukkan semua kutipan yang diterima ke dalam bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada keesokan hari bekerja seperti berikut:
  - i. Pungutan wang tunai melebihi RM500.00;
  - ii. Jumlah pungutan termasuk wang tunai, cek, bank draf, wang pos dan kiriman wang melebihi RM2,000.00; atau
- b) Pungutan melalui cek, mesti tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.



### 1.1.1.3 Prosedur Perakaunan

- a) Resit rasmi perlu dikeluarkan kepada orang awam pada masa urusan dilaksanakan sebagai akuan terimaan wang oleh pihak Kerajaan.
- b) Penyediaan Penyata Pemungut adalah dengan muat naik maklumat resit ke dalam Sistem eTerimaan.
- c) Penyata pemungut perlu disediakan mengikut jenis terimaan iaitu tunai, cek, bank draf, wang pos dan kiriman wang.
- d) Buku Tunai Cerakinan perlu dikemaskini dan dicetak pada setiap penghujung hari.

1.1.2 Syarat-syarat terimaan secara *ePayment* adalah seperti berikut:

#### 1.1.2.1 Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan

- a) Komisen bank/ caj perkhidmatan untuk **pungutan hasil** akan ditanggung oleh Kerajaan.
- b) Bahagian/Jabatan perlu menyediakan peruntukan bagi komisen bank/ caj perkhidmatan di bawah kod objek perbelanjaan seperti berikut:
  - i. Kod objek perbelanjaan 29135 (bayaran komisen kepada bank bagi pungutan hasil secara *ePayment*) bagi terimaan secara kad debit dan kad kredit termasuk kad AMEX.
  - ii. Kod objek perbelanjaan 29136 (bayaran caj perkhidmatan kepada ejen kutipan Kerajaan) bagi terimaan secara MEPSCASH.

- c) Kadar komisen/ caj perkhidmatan yang telah dipersetujui antara pihak bank dengan Kementerian Kewangan adalah seperti berikut:

Kaedah	Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan
Kad Kredit termasuk Kad AMEX	Tidak melebihi 1.1% atas nilai transaksi yang dibayar.
Kad Debit	Tidak melebihi 0.8% atas nilai transaksi yang dibayar.
MEPSCASH	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi yang dibayar.

#### 1.1.2.2 Pelantikan *Acquiring Bank*

- a) Bagi melaksanakan kaedah pembayaran secara *ePayment* di kaunter, sebuah bank akan dilantik sebagai *acquiring bank*. *Acquiring bank* berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan.
- b) Bahagian/Jabatan perlu memohon pembukaan akaun bank ini daripada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) melalui Bahagian Akaun KDN.

#### 1.1.2.3 Tempoh Pemindahan Wang

- a) *Acquiring bank* akan memasukkan semua terimaan secara elektronik ke Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja dan terimaan ini akan dipindahkan ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 4.00 petang.
- b) Bagi terimaan melalui MEPSCASH, IPS Sdn. Bhd. (syarikat yang dilantik oleh Kerajaan sebagai entiti yang akan menguruskan semua pungutan hasil menggunakan MEPSCASH) hendaklah memindahkan semua

pungutan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.

- c) *Acquiring bank*/ IPS Sdn. Bhd. boleh menolak bayaran komisen/ caj perkhidmatan yang dikenakan daripada amaun kasar yang dipungut dan menyerahkan amaun bersih kepada Bahagian/Jabatan.

#### 1.1.2.4 Pewujudan kod PTJ MAYA

- a) PTJ MAYA diwujudkan bagi memudahkan pengendalian terimaan secara *e-payment* yang berpusat (*centralized*).
- b) Permohonan kod PTJ MAYA boleh dibuat melalui Bahagian Akaun KDN untuk dikemukakan ke JANM dengan mengisi Borang JAN/ MD 004A seperti di **Lampiran IV**.

#### 1.1.2.5 Pelaksanaan

- a) Bahagian/Jabatan yang ingin melaksanakan kaedah terimaan melalui kaunter secara kad debit, kad kredit termasuk kad AMEX dan MEPSCASH (*Bankcard* atau Mykad) perlu **mendapat kelulusan** JANM terlebih dahulu.
- b) Bagi terimaan melalui MEPSCASH, Bahagian/Jabatan perlu mengemukakan surat rasmi kepada IPS Sdn. Bhd. seperti Lampiran A Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 2 Tahun 2009 untuk tujuan pindahan wang dan penyediaan laporan. Surat tersebut perlu disalinkan kepada Bahagian Akaun KDN serta JANM dan mengandungi maklumat berikut:
  - i. Senarai kod hasil;
  - ii. Nama, alamat dan nombor Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan; dan

- iii. Perihal dan nombor rujukan yang perlu dinyatakan di dalam notifikasi bank dan laporan ringkasan pindahan wang.

#### 1.1.2.6 Peralatan dan Perkakasan

- a) Peralatan dan perkakasan berkaitan dengan terimaan kad debit dan kad kredit termasuk kad AMEX akan disediakan oleh *acquiring bank* manakala peralatan dan perkakasan berkaitan dengan terimaan MEPSCASH akan disediakan oleh IPS Sdn. Bhd.
- b) Pemasangan talian dan bil telefon akan ditanggung oleh Bahagian/Jabatan yang berkenaan.

#### 1.1.2.7 Prosedur Perakaunan

- a) Resit perlu dikeluarkan dengan nilai amaun kasar.
- b) Penyata Pemungut perlu disediakan mengikut jenis terimaan iaitu kad debit, kad kredit termasuk kad AMEX dan MEPSCASH.
- c) Amaun kasar terimaan, bayaran komisen dan amaun bersih perlu ditunjukkan dalam Penyata Pemungut.
- d) Buku Tunai Cerakinan yang dijana oleh sistem perlu menunjukkan:
  - i. Amaun kasar seperti di dalam resit;
  - ii. Bayaran komisen yang dicaj ke kod objek perbelanjaan 29135/29136; dan
  - iii. Amaun bersih seperti di dalam Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan.

## 1.2 Terimaan wang awam secara *online* melalui portal Bahagian/Jabatan atau Portal Perkhidmatan Awam atau portal bank (perbankan internet)

1.2.1 Syarat-syarat terimaan secara *online* melalui portal Bahagian/Jabatan atau Portal Perkhidmatan Awam atau portal bank (perbankan internet) adalah seperti berikut:

### 1.2.1.1 Cara Pembayaran

Terdapat tiga (3) cara pembayaran secara *online* iaitu:

- a) Debit terus (*direct debit*) dari akaun simpanan dan semasa bagi pungutan hasil dan terimaan bukan hasil.
- b) Kad kredit termasuk kad AMEX bagi pungutan hasil sahaja.
- c) MEPSCASH bagi pungutan hasil sahaja.

### 1.2.1.2 Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan

- a) Komisen bank/ caj perkhidmatan untuk **pungutan hasil** akan ditanggung oleh Kerajaan manakala caj perkhidmatan untuk **terimaan bukan hasil** perlu dibiayai oleh orang awam.
- b) Bahagian/Jabatan perlu menyediakan peruntukan bagi komisen bank/ caj perkhidmatan di bawah kod objek perbelanjaan seperti berikut:
  - i. Kod objek perbelanjaan 29135 (Bayaran komisen kepada bank bagi pungutan hasil secara *ePayment*) bagi terimaan melalui portal Bahagian/Jabatan atau Portal Perkhidmatan Awam.
  - ii. Kod objek perbelanjaan 29136 (Bayaran caj perkhidmatan kepada Ejen Kutipan Kerajaan) bagi terimaan melalui portal bank dan MEPSCASH.

- c) Kadar komisen bank/ caj perkhidmatan yang telah diluluskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2007, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2009 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2010 adalah seperti berikut:

Kaedah		Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan
Debit Terus	Individu	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi
	Entiti Perniagaan	Tidak melebihi RM1.00 per transaksi
Kad Kredit/Kad AMEX		Tidak melebihi 1.8% per transaksi
MEPSCASH		Tidak melebihi 1.0% per transaksi

#### 1.2.1.3 Pelantikan *Acquiring Bank*

- a) Bagi melaksanakan kaedah pembayaran secara *online*, sebuah bank akan dilantik sebagai *acquiring bank*. Pembukaan akaun di *acquiring bank* berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan.
- b) Bahagian/Jabatan perlu memohon pembukaan akaun bank ini daripada BPOPA, JANM.

#### 1.2.1.4 Tempoh Pemindahan Wang

- a) *Acquiring bank* akan memasukkan semua terimaan secara elektronik ke Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja dan terimaan ini akan dipindahkan ke akaun terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 4.00 petang.
- b) Bagi terimaan melalui MEPSCASH, IPS Sdn Bhd (syarikat yang dilantik oleh Kerajaan

sebagai entiti yang akan menguruskan semua pungutan hasil menggunakan MEPSCASH) hendaklah memindahkan semua pungutan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.

- c) Bagi pungutan hasil, *acquiring bank*/ IPS Sdn. Bhd. dibenarkan menolak komisen bank/ caj perkhidmatan dan menyerahkan amaun bersih kepada Kerajaan manakala bagi terimaan bukan hasil, *acquiring bank* perlu menyerahkan amaun kasar kepada Kerajaan.

#### 1.2.1.5 Pelaksanaan

- a) Bahagian/Jabatan yang ingin melaksanakan kaedah terimaan secara *online* melalui Portal Bahagian/Jabatan perlu **mendapat kelulusan** JANM terlebih dahulu.
- b) Bahagian/Jabatan yang ingin melaksanakan kaedah terimaan secara *online* melalui Portal Perkhidmatan Awam perlu merujuk kepada Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bagi mendapatkan tatacara dan peraturan pelaksanaan yang berkuat kuasa serta mengemukakan surat rasmi kepada Bahagian Akaun KDN untuk **makluman**. Surat tersebut perlu mengandungi maklumat berikut:
  - i. Tarikh pelaksanaan;
  - ii. Senarai hasil dan terimaan bukan hasil; dan
  - iii. Nama *acquiring bank*.
- c) Bahagian/Jabatan yang ingin melaksanakan kaedah terimaan melalui portal bank (*internet banking*) perlu **memaklumkan** kepada JANM dengan mengemukakan surat rasmi seperti Lampiran A dan A-1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 2 Tahun 2008 yang mengandungi maklumat berikut:

- i. Tarikh Pelaksanaan;
- ii. Senarai hasil dan terimaan bukan hasil; dan
- iii. Bank yang dilantik.

#### 1.2.1.6 Peralatan dan Perkakasan

Peralatan dan perkakasan berkaitan dengan terimaan secara *online* akan disediakan oleh *acquiring bank* manakala peralatan dan perkakasan berkaitan dengan terimaan melalui MEPSCASH akan disediakan oleh IPS Sdn. Bhd. Pihak bank/ IPS Sdn. Bhd. tidak boleh mengenakan sebarang caj bagi penyediaan peralatan dan perkakasan ini.

#### 1.2.1.7 Prosedur Perakaunan

##### a) Resit/Akuan Pembayaran

- i. Bagi terimaan secara *online* melalui Portal Perkhidmatan Awam/ Portal Bahagian/Jabatan, pengesahan terimaan dicetak dari paparan portal *acquiring bank* dan cetakan resit daripada portal Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan Awam.
- ii. Bagi terimaan secara *online* melalui portal bank, akuan pembayaran yang dicetak melalui portal bank dianggap sebagai bukti transaksi pembayaran.

b) Amaun kasar bagi pungutan hasil perlu diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan dan komisen bank/ caj perkhidmatan sebagai perbelanjaan.

##### c) Penyata Pemungut

- i. Penyata Pemungut bagi pungutan hasil perlu menunjukkan amaun kasar terimaan, komisen bank/ caj



perkhidmatan yang dikenakan dan amaun bersih.

- ii. Penyata Pemungut bagi terimaan bukan hasil hanya perlu menunjukkan amaun terimaan tanpa mengambilkira komisen bank/ caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam.
- d) Buku Tunai Cerakinan yang dijana oleh sistem perlu menunjukkan:
- i. Amaun kasar seperti di dalam resit;
  - ii. Bayaran komisen yang dicaj ke kod objek perbelanjaan 29135/29136; dan
  - iii. Amaun bersih seperti di dalam Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan.

### 1.3 Terimaan Wang Awam Melalui Ejen Kutipan

1.3.1 Syarat-syarat terimaan melalui Pos Malaysia Berhad (PMB) adalah seperti berikut:

#### 1.3.1.1 Cara Pembayaran

- a) Tunai di kaunter PMB bagi pungutan hasil dan terimaan bukan hasil.
- b) Debit terus (*direct debit*) dari akaun simpanan/semasa melalui portal *PosOnline* bagi terimaan hasil dan bukan hasil.

#### 1.3.1.2 Caj Perkhidmatan

- a) Caj perkhidmatan untuk **pungutan hasil** akan ditanggung oleh Kerajaan manakala caj perkhidmatan untuk **terimaan bukan hasil** perlu dibiayai oleh orang awam.
- b) Bahagian/Jabatan perlu menyediakan peruntukan di bawah kod objek perbelanjaan 29136 (Bayaran caj perkhidmatan kepada Ejen Kutipan Kerajaan).

- c) Kadar caj perkhidmatan yang telah diluluskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2008 adalah seperti berikut

<b>Kaedah</b>	<b>Caj Perkhidmatan</b>
Kaunter	Tidak melebihi RM2.00 per transaksi
<i>PosOnline</i>	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi

- d) Selain daripada caj yang tersebut di atas, tiada caj lain boleh dikenakan oleh PMB.

#### 1.3.1.3 Tempoh Pemindahan Wang

- a) PMB akan memindahkan semua transaksi terimaan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pukul 4.00 petang keesokan hari bekerja.
- b) Bagi pungutan hasil, PMB dibenarkan menolak caj perkhidmatan dan menyerahkan amaun bersih kepada Kerajaan manakala bagi terimaan bukan hasil, PMB perlu menyerahkan amaun kasar kepada Kerajaan.

#### 1.3.1.4 Pelaksanaan

- a) Bahagian/Jabatan yang ingin melaksanakan kaedah terimaan melalui PMB perlu mengemukakan surat rasmi kepada PMB dan disalinkan kepada Bahagian Akaun KDN dan JANM untuk **makluman**. Surat tersebut perlu mengandungi maklumat berikut:
- i. Senarai hasil dan terimaan bukan hasil;
  - ii. Nombor Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan; dan
  - iii. Perihal dan nombor rujukan yang perlu dinyatakan di dalam notifikasi bank dan laporan ringkasan pindahan wang.

- b) Format surat rasmi adalah seperti Lampiran A SPANM Bilangan 6 Tahun 2008.

#### 1.3.1.5 Prosedur Perakaunan

##### a) Resit/ Akuan Pembayaran

- i. Melalui kaunter - pengesahan terimaan dicetak atas bil Kerajaan atau cetakan resit melalui Sistem PMB.
- ii. Melalui Portal *PosOnline* - resit yang dicetak dari paparan portal *PosOnline* dianggap sebagai bukti transaksi pembayaran.

- b) Amaun kasar bagi pungutan hasil perlu diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan dan caj perkhidmatan sebagai perbelanjaan.

##### c) Penyata Pemungut

- i. Penyata Pemungut bagi pungutan hasil perlu menunjukkan amaun kasar terimaan, caj perkhidmatan yang dikenakan dan amaun bersih.
- ii. Penyata Pemungut bagi terimaan bukan hasil hanya perlu menunjukkan amaun terimaan tanpa mengambilkira caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam.
- iii. Penyata pemungut disediakan berdasarkan Laporan Urusniaga Harian (LUH), notifikasi bank dan laporan ringkasan pemindahan wang yang dibuat oleh PMB.

- d) Buku Tunai Cerakinan yang dijana oleh sistem perlu menunjukkan:

- i. Amaun berdasarkan Laporan Urusniaga Harian (LUH);

- ii. Bayaran caj perkhidmatan yang dicaj ke kod objek perbelanjaan 29136; dan
- iii. Amaun bersih seperti di dalam Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan.

1.3.2 Bahagian/Jabatan yang ingin menggunakan perkhidmatan MyeG sebagai ejen kutipan perlu merujuk kepada Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bagi mendapatkan tatacara dan peraturan pelaksanaan yang berkuat kuasa.

Ringkasan syarat-syarat kaedah terimaan adalah seperti jadual di bawah:

BIL	SYARAT PELAKSANAAN	KAUNTER	ONLINE			MELALUI EJEN KUTIPAN
		<i>ePayment</i>	Portal Bahagian/ Jabatan	Portal Bank	Portal Perkhidmatan Awam	Pos Malaysia Bhd.
1.	Cara Pembayaran	Kad Debit, Kad Kredit dan MEPSCASH	Debit Terus, Kad Kredit dan MEPSCASH			Tunai di kaunter & Debit Terus melalui <i>PosOnline</i>
2.	Pelantikan <i>Acquiring Bank</i>	Perlu	Perlu	Tidak perlu		Tidak perlu
3.	Tempoh Pemindahan Wang	<p><u>Kad Debit &amp; Kad Kredit</u></p> <p>Dipindahkan ke dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.</p> <p>Dipindahkan ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 4.00 petang.</p> <p><u>MEPSCASH</u></p> <p>Dipindahkan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.</p>	<p><u>Debit Terus &amp; Kad Kredit</u></p> <p>Dipindahkan ke dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.</p> <p>Dipindahkan ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 4.00 petang.</p> <p><u>MEPSCASH</u></p> <p>Dipindahkan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 11.00 pagi keesokan hari bekerja.</p>			<p><u>Tunai &amp; Debit Terus</u></p> <p>Dipindahkan ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pukul 4.00 petang keesokan hari bekerja.</p>

BIL	SYARAT PELAKSANAAN	KAUNTER	ONLINE			MELALUI EJEN KUTIPAN
		<i>ePayment</i>	Portal Bahagian/ Jabatan	Portal Bank	Portal Perkhidmatan Awam	Pos Malaysia Bhd.
4.	Wujudkan PTJ MAYA	Perlu	Perlu			Perlu
5.	Kelulusan JANM	Perlu	Perlu	Surat Makluman	Surat Makluman	Surat Makluman
6.	Peralatan & Perkakasan	<u>Kad Debit/Kad Kredit</u> Disediakan oleh Acquiring Bank <u>MEPSCASH</u> <u>Disediakan oleh IPS Sdn Bhd</u>	Disediakan oleh Acquiring Bank	Tiada	Tiada	Tiada
7.	Akuan Pembayaran	Dicetak daripada sistem Bahagian/Jabatan	Dicetak dari paparan portal <i>acquiring bank</i> dan cetakan resit daripada portal.	Dicetak melalui portal.	Dicetak dari paparan portal <i>acquiring bank</i> dan cetakan resit daripada portal.	<u>Tunai di kaunter</u> Dicetak atas bil Kerajaan atau cetakan resit melalui sistem PMB. <u>Debit Terus melalui PosOnline</u> Dicetak dari paparan portal.

BIL	SYARAT PELAKSANAAN	KAUNTER	ONLINE			MELALUI EJEN KUTIPAN																												
		<i>ePayment</i>	Portal Bahagian/ Jabatan	Portal Bank	Portal Perkhidmatan Awam	Pos Malaysia Bhd.																												
8.	Kod Objek Perbelanjaan	<u>Kad Debit/Kad Kredit</u> 29135 <u>MEPSCASH</u> 29136	<u>Debit Terus/ Kad Kredit</u> 29135 <u>MEPSCASH</u> 29136	29136	<u>Debit Terus/ Kad Kredit</u> 29135 <u>MEPSCASH</u> 29136	29136																												
9.	Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah</th> <th>Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kad Kredit termasuk Kad AMEX</td> <td>Tidak melebihi 1.1% atas nilai transaksi yang dibayar.</td> </tr> <tr> <td>Kad Debit</td> <td>Tidak melebihi 0.8% atas nilai transaksi yang dibayar.</td> </tr> <tr> <td>MEPSCASH</td> <td>Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi yang dibayar.</td> </tr> </tbody> </table>	Kaedah	Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan	Kad Kredit termasuk Kad AMEX	Tidak melebihi 1.1% atas nilai transaksi yang dibayar.	Kad Debit	Tidak melebihi 0.8% atas nilai transaksi yang dibayar.	MEPSCASH	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi yang dibayar.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kaedah</th> <th>Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Debit Terus</td> <td>Individu</td> <td>Tidak melebihi RM0.50 per transaksi</td> </tr> <tr> <td>Entiti Perniagaan</td> <td>Tidak melebihi RM1.00 per transaksi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kad Kredit/Kad AMEX</td> <td>Tidak melebihi 1.8% per transaksi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MEPSCASH</td> <td>Tidak melebihi 1.0% per transaksi</td> </tr> </tbody> </table>			Kaedah		Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan	Debit Terus	Individu	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi	Entiti Perniagaan	Tidak melebihi RM1.00 per transaksi	Kad Kredit/Kad AMEX		Tidak melebihi 1.8% per transaksi	MEPSCASH		Tidak melebihi 1.0% per transaksi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah</th> <th>Caj Perkhidmatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kaunter</td> <td>Tidak melebihi RM2.00 per transaksi</td> </tr> <tr> <td>PosOnline</td> <td>Tidak melebihi RM0.50 per transaksi</td> </tr> </tbody> </table>	Kaedah	Caj Perkhidmatan	Kaunter	Tidak melebihi RM2.00 per transaksi	PosOnline	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi
Kaedah	Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan																																	
Kad Kredit termasuk Kad AMEX	Tidak melebihi 1.1% atas nilai transaksi yang dibayar.																																	
Kad Debit	Tidak melebihi 0.8% atas nilai transaksi yang dibayar.																																	
MEPSCASH	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi yang dibayar.																																	
Kaedah		Komisen Bank/ Caj Perkhidmatan																																
Debit Terus	Individu	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi																																
	Entiti Perniagaan	Tidak melebihi RM1.00 per transaksi																																
Kad Kredit/Kad AMEX		Tidak melebihi 1.8% per transaksi																																
MEPSCASH		Tidak melebihi 1.0% per transaksi																																
Kaedah	Caj Perkhidmatan																																	
Kaunter	Tidak melebihi RM2.00 per transaksi																																	
PosOnline	Tidak melebihi RM0.50 per transaksi																																	

## BAB VI

### PEKELILING/SURAT PEKELILING YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN *ePAYMENT*

TERIMAAN	KAEDAH	PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)/ SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN (SPP)	SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM)
Melalui Kaunter	Kad Debit dan Kad Kredit	PP Bil 3 Tahun 2006 - Kaedah Pungutan Hasil Secara <i>e-Payment</i> Berkaitan Urusan Kerajaan	SPANM Bil. 1 Tahun 2005 - Garis Panduan Penggunaan MEPSCASH Dan Kad Elektronik Di Jabatan Persekutuan Dan Negeri  SPANM Bil. 1 Tahun 2006 - Pindaan Kepada Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2005 Yang Bertajuk "Garis Panduan Penggunaan MEPSCASH Dan Kad Elektronik Di Jabatan Persekutuan Dan Negeri"
	MEPSCASH	PP Bilangan 6 Tahun 2009 - Kaedah Pungutan Hasil Menggunakan MEPSCASH	SPANM Bilangan 2 Tahun 2009 - Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Pungutan Hasil Menggunakan MEPSCASH
	Kad American Express	SPP Bil. 5 Tahun 2010 - Pembatalan Had Maksima Pembayaran Di Kaunter Dan Penerimaan Kad American Express Bagi Urusan Kerajaan	



TERIMAAN	KAEDAH	PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)/ SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN (SPP)	SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM)
Secara <i>Online</i>	Portal Kementerian  Portal Perkhidmatan Awam	PP Bilangan 6 Tahun 2007 - Kaedah Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Secara <i>Online</i>  SPP Bilangan 5 Tahun 2008 – Pindaan Kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2007 Berkenaan Kaedah Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Secara <i>Online</i>	SPANM Bilangan 3 Tahun 2007 - Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Terimaan Secara <i>Online</i> Di Kementerian/ Jabatan Kerajaan
	Portal Bank ( <i>Perbankan Internet</i> )	PP Bilangan 8 Tahun 2008 – Kaedah Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Perbankan Internet	SPANM Bilangan 2 Tahun 2008 - Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Terimaan Melalui Perbankan Internet
Melalui Ejen Kutipan	Rangkaian Pos Malaysia Bhd dan portal <i>PosOnline</i>	PP Bilangan 12 Tahun 2008 - Kaedah Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pos Malaysia Dan <i>PosOnline</i> .	SPANM Bilangan 6 Tahun 2008 - Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Terimaan Melalui Kaunter Rangkaian Pos Malaysia Dan Portal <i>PosOnline</i>

Sebarang pertanyaan mengenai Arahan ini boleh diajukan kepada Bahagian Akaun KDN di talian 03-88868101/8518 atau emel kepada [khidmatnasihat\\_ka@moha.gov.my](mailto:khidmatnasihat_ka@moha.gov.my).