



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL. 1 TAHUN 2023

TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

Excellent Accounting @ Your Services



KANDUNGAN SPANM



1. • TUJUAN
2. • LATAR BELAKANG
3. • TAKRIFAN
4. • PELAKSANAAN
5. • HAL- HAL LAIN
6. • TARIKH KUAT KUASA
7. • PEMBATALAN
8. • PEMAKAIAN

Surat
Litup
SPANM



KANDUNGAN SPANM



1. • TUJUAN
2. • LATAR BELAKANG
3. • TAKRIFAN
4. • PELAKSANAAN
5. • HAL- HAL LAIN
6. • TARIKH KUAT KUASA
7. • PEMBATALAN
8. • PEMAKAIAN

Surat
Litup
SPANM



KANDUNGAN SPANM

SPANM BIL. 1/2023

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.5 (8)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Pengurusan Akaun Deposit selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan dan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) bagi memastikan Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan Persekutuan diperakakan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594, Presint 2, Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
Emel : bkpups@anm.gov.my
No. Tel. : 03-8886 9623/ 9538/ 9761/ 9703/ 9659/ 9875

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekelling ini, **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 4 Tahun 2019** rujukan JANM.BKP.600-14/1/11 (04) bertarikh **25 Jun 2019** berkaitan **Tatacara Pengurusan Akaun Deposit** adalah **dibatalkan**.

s.k :

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri

8. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekelling ini dipatuhi. Peraturan surat pekelling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.



KANDUNGAN SPANM



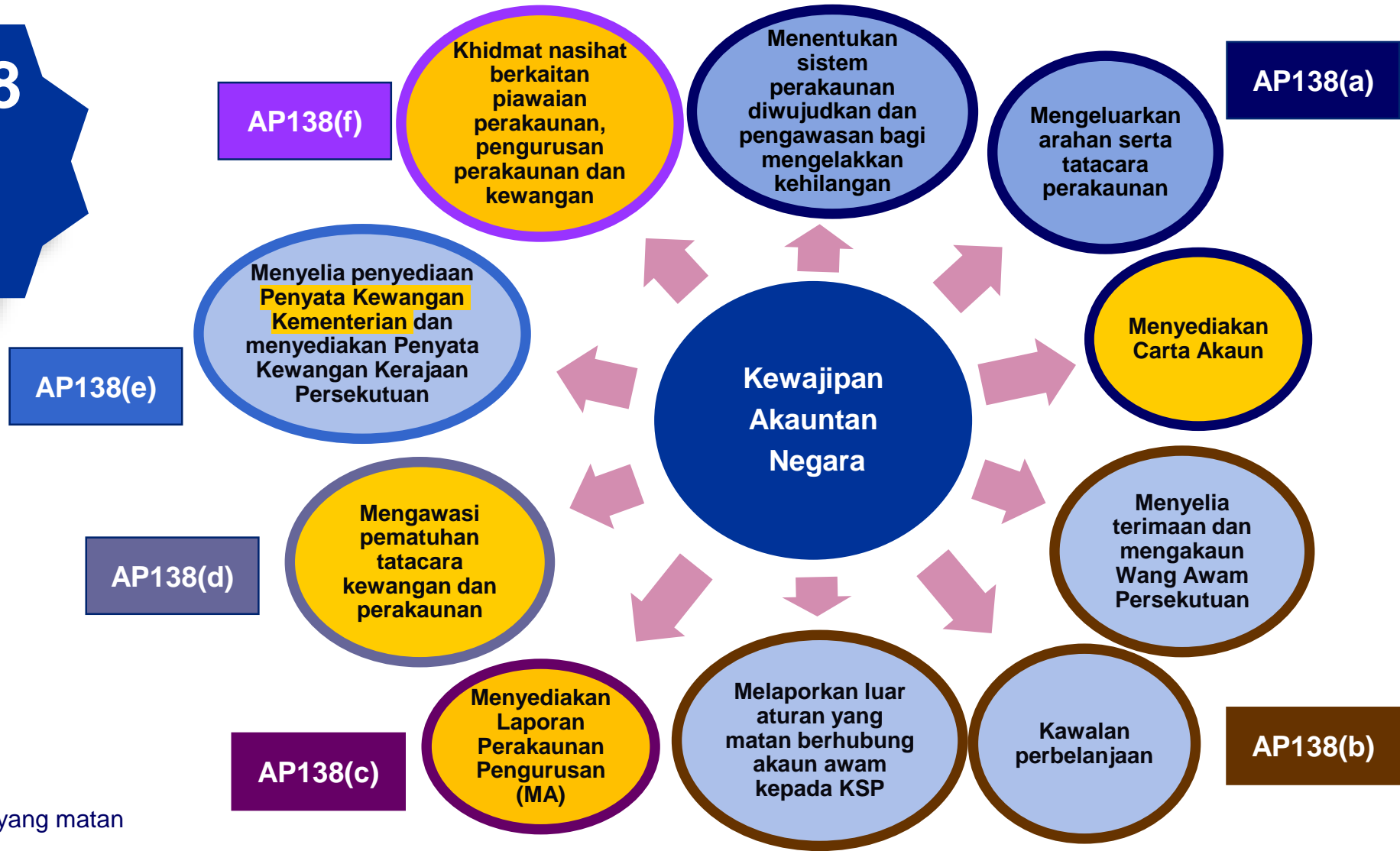
1. • TUJUAN
2. • LATAR BELAKANG
3. • TAKRIFAN
4. • PELAKSANAAN
5. • HAL- HAL LAIN
6. • TARIKH KUAT KUASA
7. • PEMBATALAN
8. • PEMAKAIAN

Surat
Litup
SPANM



2. LATAR BELAKANG

AP138 (a) – (f)



Pindaan AP yang matan



2. LATAR BELAKANG

PERUNTUKAN UNDANG –UNDANG DAN PERATURAN





ARAHAN PERBENDAHARAAN BERKAITAN DEPOSIT

AP3	Takrifan
AP9	Pegawai Perakaunan
AP10	Pegawai Pengawal
AP11	Kewajipan kewangan dan perakaunan
AP35	Maksud Perbelanjaan
AP53, AP53A, AP53B	Tanggungjawab Pegawai Pengawal
AP60 – AP91	Terimaan
AP92 – AP103	Bayaran
AP70(c)	Peranti/Alat Tandatangan Digital
AP138	Kewajipan Akauntan Negara
AP139	Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian



AP143(b)	Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil dan Amanah
AP143(c)	Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah
AP150A AP150B	Akaun Deposit
AP150C	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Ke Atas Pemulangan Deposit
AP150D AP150E	Baki Deposit Tahunan
AP150F	Deposit Yang Tidak Dituntut Hendaklah Diwartakan
AP150G	Tanggungjawab Pegawai Perakaunan
AP169B	Deposit Tender Tempatan Atau Antarabangsa
AP169C	Rampasan Atau Pemulangan Deposit Tender
AP169F	Bon Pelaksanaan
AP184A	Wang Tahanan
AP184B AP184C	Tempoh Tanggungan Kecacatan





AP3

Pegawai Perakaunan

- (1) Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:
 - (a) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
 - (b) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
 - (c) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.
- (2) Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.



AP53B

Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah **bertanggungjawab** termasuk untuk **membayar balik apa-apa kerugian** atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri.



AP139

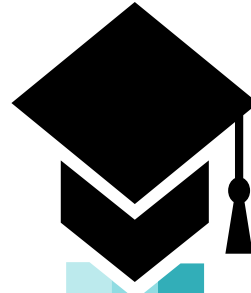
Tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungjawab dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali Penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 138(e)(ii).



**Pengesahan Baki
Akaun Vot, Hasil Dan
Amanah**

AP143(b)

Dalam persekitaran elektronik bersepadu, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat **semakan dan Pengesahan Laporan Akaun Vot, Hasil dan Amanah** serta menyediakan Sijil Pengesahan Baki untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.



**Penyesuaian
Akaun Vot, Hasil Dan
Amanah**

AP143(c)

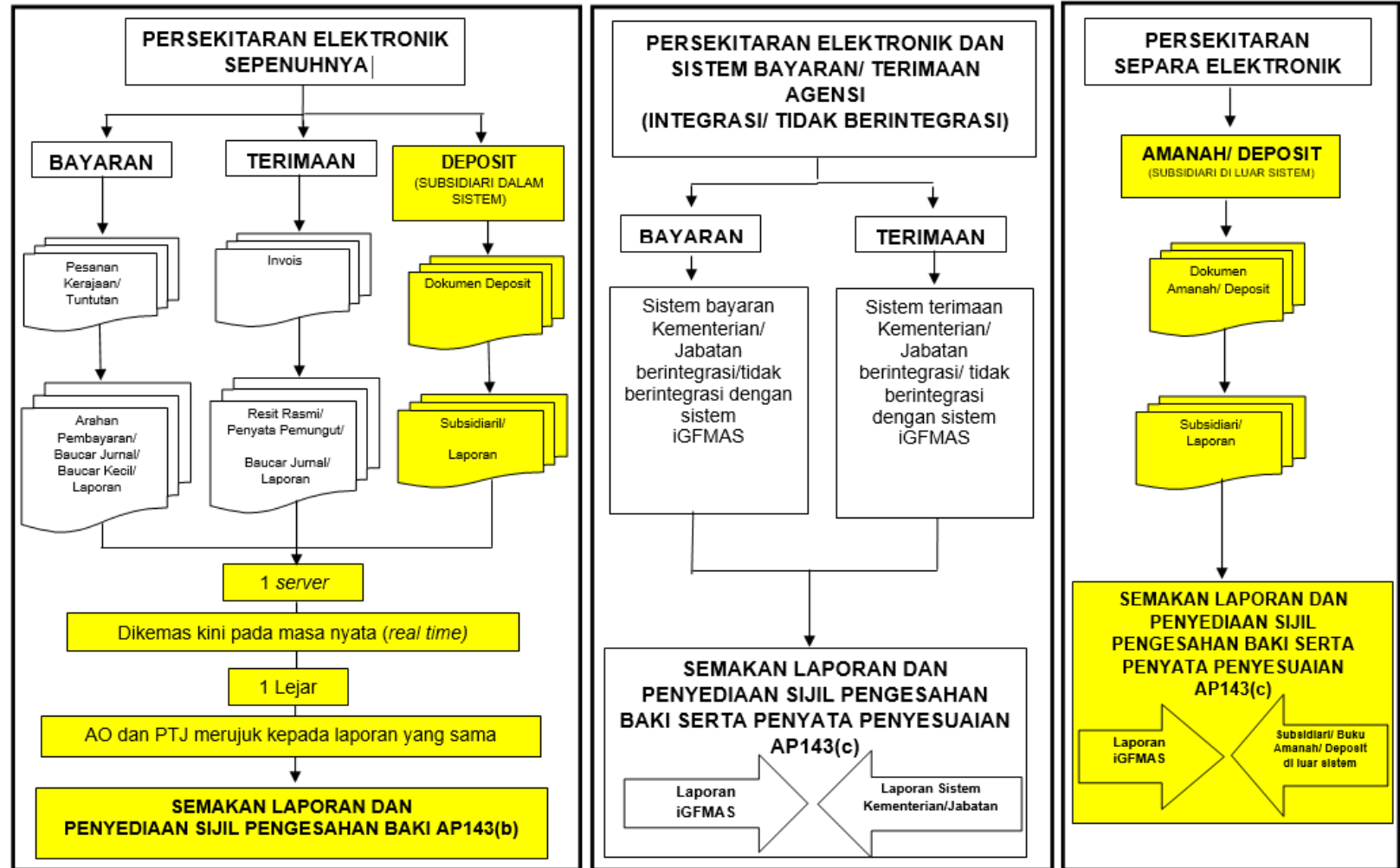
Dalam persekitaran manual dan persekitaran elektronik dengan integrasi sistem serta separa elektronik, Penyata Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah hendaklah disediakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Rujuk Lampiran A1: Persekitaran Pengurusan Transaksi Bagi Deposit oleh PTJ



Persekitaran elektronik sepenuhnya juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik bersepadu dalam Arahan Perbendaharaan.

Persekitaran elektronik dan sistem bayaran/terimaan agensi (integrasi/tidak integrasi) juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik dengan integrasi sistem dalam Arahan Perbendaharaan.





KANDUNGAN SPANM



1. • TUJUAN
2. • LATAR BELAKANG
3. • TAKRIFAN
4. • PELAKSANAAN
5. • HAL- HAL LAIN
6. • TARIKH KUAT KUASA
7. • PEMBATALAN
8. • PEMAKAIAN

Surat
Litup
SPANM



PELAKSANAAN GAMBARAN KESELURUHAN PINDAAN

SURAT LITUP	LAMPIRAN A AKAUN DEPOSIT TERIMAAN	LAMPIRAN B AKAUN DEPOSIT BAYARAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan2. Latar Belakang3. Takrifan4. Pelaksanaan5. Hal-hal lain6. Tarikh Kuat Kuasa7. Pembatalan8. Pemakaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Kategori Deposit3. Permohonan Penubuhan Dan Mewujudkan Kod Akaun Deposit4. Penyelenggaraan Akaun Deposit5. Akaun Terimaan Tidak Dituntut (ATTD)6. Deposit Wang Tahanan Kontrak7. Tatacara Terimaan Akaun Deposit8. Tatacara Bayaran Bagi Pemulangan Balik Atau Pelarasan Akaun Deposit9. Pewartaan Deposit10. Pelaporan Akaun Deposit11. Tanggungjawab Pejabat Perakaunan12. Permohonan Penutupan Akaun Deposit13. Lampiran A1-A13	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Penyelenggaraan Akaun Deposit Bayaran3. Semakan Laporan Dan Penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran4. Lampiran B1 – Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik). Format Buku Lejar Utama, Buku Lejar Kecil (Subsidiari) dan Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan adalah seperti di Lampiran A5, A6 dan A7.

 Pindaan SPANM selaras dengan AP 2023



TAKRIFAN



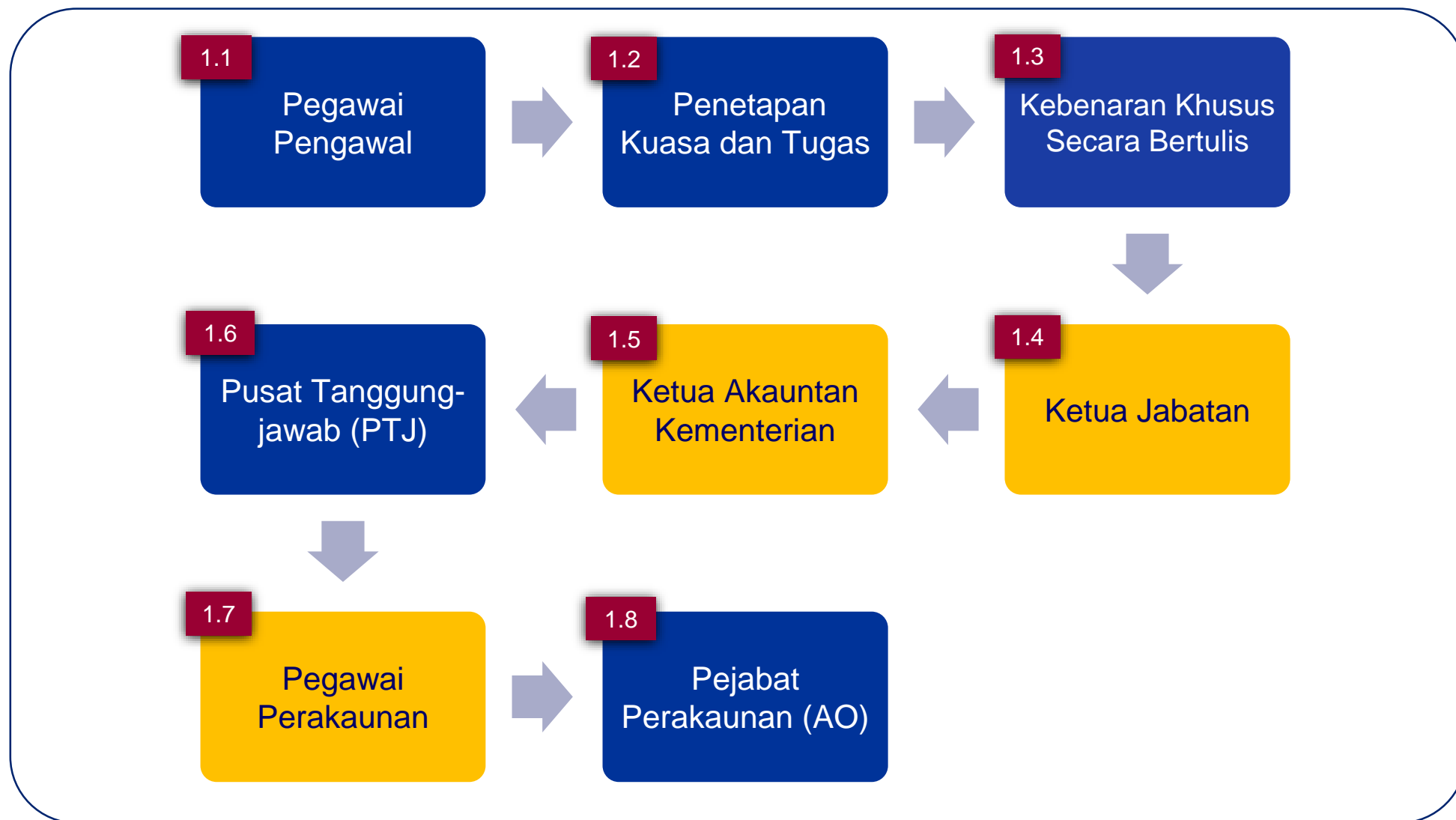
Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.



TAKRIFAN

1
**PERANAN
DAN
TANGGUNGJAWAB**



Pindaan SPANM



TAKRIFAN PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10 seperti berikut:

- (1) Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu maksud anggaran perbelanjaan bersempena dengan setiap maksud perbelanjaan itu.

- (2) Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah maksud perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan.



TAKRIFAN PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- (1) penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya dinyatakan dengan bertulis dan jelas, setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- (2) sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas menjadi asas kepada rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.

Selaras dengan AP11(b), sekiranya berlaku di luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.



TAKRIFAN PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

(1) Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dipertanggung

Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab melaporkan Akaun Deposit dalam Penyata Kewangan Kementerian.

(2) Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pembayar

Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab menyelenggara laporan Akaun Deposit. PTJ Pembayar tersebut bertanggungjawab melaporkan Akaun Deposit kepada PTJ Dipertanggung.

Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

Ketua Akauntan Kementerian

Akauntan utama bagi Kementerian termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara mengenai tatacara perakaunan.

Pegawai Perakaunan

(1) Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

- memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

(2) Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.



Baucar

Baucar dalam Perakaunan Deposit adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal:

(1) Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

(2) Baucar Jurnal (Kew.306E/306)

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan urus niaga perakaunan.

Resit

Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.



Deposit Terimaan

Mengakaunkan wang yang diterima oleh Kerajaan Persekutuan/ Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai liabiliti dan perlu dikembalikan kepada pendeposit atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

Deposit Bayaran

Mengakaunkan wang yang dibayar sebagai maksud jaminan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai aset dan perlu dikembalikan kepada Kerajaan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

Bon Pelaksanaan

Aku janji tidak bersyarat yang dikeluarkan oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan bagi membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan

Sejumlah wang yang dituntut oleh Kerajaan daripada sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sekiranya kontraktor gagal untuk mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

Sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Ianya merupakan satu (1) kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan.



5 TAKRIFAN TERMA – TERMA LAIN

Struktur Kod Perakaunan

Struktur Kod Perakaunan yang dijelaskan di dalam SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

Maksud Perbelanjaan

Selaras dengan AP35, setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah diperincikan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am.

Akaun Bank Kerajaan

Akaun Bank Kerajaan bermaksud akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

Peranti/Alat Tandatangan Digital

Selaras dengan AP70(c) dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN
PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**



GAMBARAN KESELURUHAN PINDAAN

Lampiran A : Deposit Terimaan

Mengakaunkan wang yang diterima oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai **liabiliti** dan perlu dikembalikan kepada pendeposit atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

Lampiran B : Deposit Bayaran

Mengakaunkan wang yang dibayar sebagai maksud jaminan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai **aset** dan perlu dikembalikan kepada Kerajaan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.



LAMPIRAN

LAMPIRAN A AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

A1	Persekitaran Pengurusan Transaksi Bagi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit oleh PTJ	Lampiran A1
A2	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS – Deposit Am	Lampiran A2a
	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS – Deposit Pelarasan	Lampiran A2b
	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Luar iGFMAS – Deposit Am	Lampiran A2c
	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Luar iGFMAS – Deposit Pelarasan	Lampiran A2d
A3	Borang Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Deposit Terimaan	Lampiran A3
A4	Senarai Semak Permohonan Mewujudkan Akaun Deposit Terimaan	Lampiran A4
A5	Buku Lejar Utama Akaun Deposit	Lampiran A5

LAMPIRAN A AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

A6	Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit	Lampiran A6
A7	Senarai Baki Pendeposit/Pemegang Deposit Kerajaan	Lampiran A7
A8	Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	Lampiran A8
A9	Sijil Penyesuaian Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Separa Elektronik)	Lampiran A9
A10	Senarai Pegawai Pengawal/ Segmen	Lampiran A10
A11	Senarai Semak Permohonan Penutupan Akaun Deposit Terimaan	Lampiran A11
A12	Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja dan Kontrak Bekalan/ Perkhidmatan	Lampiran A12
A13	Deposit-deposit Yang Tidak Dituntut [Arahan Perbendaharaan 150F(a)]	Lampiran A13 (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran W dalam Arahan Perbendaharaan)

 Terdapat pindaan



DEPOSIT AM

Semua akaun deposit ini menggunakan Dana Am (G000) kecuali Deposit Kerja di bawah Kementerian Kerja Raya menggunakan Dana P98.

Deposit Am

Deposit yang diterima bagi maksud tertentu ianya diwujudkan. Kod akaun deposit am adalah seperti berikut:

- L1111000 Deposit Am - Gunasama
- L1112000 Deposit Am - Khusus
- L1131000 Deposit Am Gunasama - Sistem Luar
- L1132000 Deposit Am Khusus - Sistem Luar

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A2a: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI DALAM iGFMAS – DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR AKRUAN	KOD AKAUN LEJAR TUNAI	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
DEPOSIT AM – GUNASAMA (L1111000)						
1	L1111101	T0879501	Deposit Am	Open	Open	AR
2	L1111102	T0879502	Deposit Tender	Open	Open	AR
3	L1111103	T0879503	Deposit Cagaran	Open	Open	AR
4	L1111104	T0879504	Deposit Cagaran Kantin	Open	Open	AR
5	L1111105	T0879505	Deposit Cagaran Sewa Bangunan	Open	Open	AR
6	L1111106	T0879506	Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan	Open	Open	AR
7	L1111107	T0879507	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan	Open	Open	AP
8	L1111109	T0879509	Deposit Lelong Harta Kerajaan	Open	Open	AR
9	L1111111	T0872310	Deposit Kuarters Kerajaan	Open	Open	AR
10	L1111112	T0872701	Deposit Wang Rampasan Menunggu Perbicaraan	Open	Open	AR
11	L1111114	T0879511	Deposit Kad Kredit Korporat	Open	Open	AR
DEPOSIT AM – KHUSUS (L1112000)						
1	L1112101	T0872001	Deposit Pilihanraya	A5	14	AR
2	L1112102	T0872002	Deposit Bahan Kempen Pilihanraya	A5	14	AR
3	L1112103	T0872307	Deposit Rayuan Perancangan Wilayah Persekutuan	D2	40	AR
4	L1112107	T0872501	Deposit Jaminan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	A9	18	AR
5	L1112112	T0873802	Deposit Pemajuan Perumahan	D5	43	AR
6	L1112114	T0874503	Deposit Biasiswa Jabatan Pertanian	C1	30	AR
7	L1112115	T0874505	Deposit Permohonan Lesen Bot Pukat Tunda	C1	30	AR
8	L1112116	T0874507	Deposit Rampasan Jualan Padi Atau Beras	C1	30	AR
9	L1112117	T0874508	Deposit E-Permit Import Dan Eksport Jabatan Pertanian	C1	30	AR
10	L1112118	T0874604	Deposit Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna	C5	34	AR
11	L1112121	T0871001	Deposit Lymas Dan Cost Regulatory Recovery Fee	C9	38	AR
12	L1112125	T0875532	Deposit Pinjaman Boleh Dituntut	B6	99	AR
13	L1112128	T0875904	Deposit Cagaran Mesin Slot	B6	24	AR
14	L1112129	T0875905	Deposit Urusan Tanah Kerajaan	B6	24	AR

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A2a: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI DALAM iGFMAS – DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR AKRUAN	KOD AKAUN LEJAR TUNAI	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
15	L1112142	T0876601	Deposit Imigresen	E2	54	AR
16	L1112143	T0876901	Deposit Orang Tahanan Penjara Dan Menunggu Perbicaraan	E2	57	AR
17	L1112151	T0877703	Deposit Akta Agensi Pekerja Swasta - Semenanjung	D7	47	AR
18	L1112152	T0877722	Deposit Akta Agensi Pekerja Swasta - Sabah	D7	47	AR
19	L1112153	T0877723	Deposit Akta Agensi Pekerja Swasta - Sarawak	D7	47	AR
20	L1112160	T0877717	Deposit Rayuan	D7	47	AR
21	L1112161	T0877725	Deposit Rayuan - Sabah	D7	47	AR
22	L1112162	T0877724	Deposit Rayuan - Sarawak	D7	47	AR
23	L1112165	T0878703	Deposit Pajak Tanah Atau Bangunan JPJ Kepada Puspakom	C7	36	AR
24	L1112167	T0879201	Deposit Kerja Kementerian Kerja Raya	C6	35	AP
25	L1112169	T0879402	Deposit Cagaran Pajak Tanah Orang Asli	C2	31	AR
26	L1112187	T0878705	Deposit Tender Nombor Pendaftaran Kenderaan	C7	36	AR

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM



SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A2c: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR igFMS - DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
DEPOSIT AM – GUNASAMA (L1111000)						
1	L1111115	T0879508	Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan	Open	Open	GL
2	L1111116	T0879512	Deposit Wang Tahanan Kontrak	Open	Open	GL
DEPOSIT AM – KHUSUS (L1112000)						
1	L1112104	T0872309	Deposit Jabatan Tanah Wilayah Persekutuan	D2	40	GL
2	L1112108	T0873003	Deposit Mahkamah Tinggi	B3	21	GL
3	L1112109	T0873004	Deposit Mahkamah Rendah	B3	21	GL
4	L1112110	T0872303	Deposit Mahkamah Syariah Khas Wilayah Persekutuan	B3	21	GL
5	L1112111	T0873801	Deposit Lebihan Jualan Barang Gadaian Yang Tidak Dituntut	D5	43	GL
6	L1112120	T0875420	Deposit Cagaran Sewa Rumah Malaysia-Hong Kong	B8	28	GL
7	L1112123	T0875518	Deposit Wang Tak Dituntut	B6	27	GL
8	L1112126	T0875535	Deposit Dividen, Faedah, Nilai Tebus Dan Hasil Jualan Saham	B6	27	GL
9	L1112127	T0875540	Deposit Kawalan Wang Tak Dituntut	B6	27	GL
10	L1112131	T0876301	Deposit Pesakit Psikiatri	D4	42	GL
11	L1112132	T0876908	Deposit Peralatan Yang Dipinjamkan Kepada Pesakit	D4	42	GL
12	L1112133	T0876302	Deposit Bayaran Cagaran Hospital - Warganegara Malaysia	D4	42	GL
13	L1112134	T0876303	Deposit Bayaran Cagaran Hospital - Warganegara Asing	D4	42	GL
14	L1112135	T0876307	Deposit Pesakit Bayar Penuh - Warganegara Malaysia	D4	42	GL
15	L1112136	T0876308	Deposit Pesakit Bayar Penuh - Warganegara Asing	D4	42	GL
16	L1112137	T0876305	Deposit Pesakit Hospital Kementah Warganegara Malaysia	E1	51	GL
17	L1112138	T0876306	Deposit Pesakit Hospital Kementah Warganegara Asing	E1	51	GL
18	L1112139	T0875213	Deposit Terimaan Balik Potongan Pinjaman Perumahan Jabatan Hal Ehwal Veteran	E1	51	GL
19	L1112141	T0876502	Deposit Sitaan Atau Rampasan	E2	53	GL

DEPOSIT AM

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A2c: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR igFMS - DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
20	L1112155	T0877718	Deposit Upahan - Sabah	D7	47	GL
21	L1112156	T0877720	Deposit Upahan - Sarawak	D7	47	GL
22	L1112157	T0877716	Deposit Pampasan	D7	47	GL
23	L1112158	T0877719	Deposit Pampasan - Sabah	D7	47	GL
24	L1112159	T0877721	Deposit Pampasan - Sarawak	D7	47	GL
25	L1112163	T0878301	Deposit Dius Api	C7	36	GL
26	L1112168	T0879301	Deposit Modul Prepaid	C3	32	GL
27	L1112183	T0873005	Deposit Mahkamah Persekutuan	B3	21	GL
28	L1112184	T0873006	Deposit Mahkamah Raywak	B3	21	GL
29	L1112185	T0875534	Deposit Cek Terbatal Luar Negara	Open	Open	GL
30	L1112188	T0872311	Deposit Rumah Peranginan Persekutuan	B3	21	GL
31	L1112189	T0876501	Deposit Akta Dadah Berbahaya	E2	53	GL
32	L1112190	T0876903	Deposit Harta Awam Dalam Penjara	E2	57	GL
33	L1112191	T0877715	Deposit Upahan Semenanjung	D7	47	GL
34	L1112192	T0878702	Deposit Jualan Dan Pelupusan Kenderaan Rampasan Jabatan Laut	C7	36	GL
35	L1112195	T0879203	Deposit Kerja Kementerian Kerja Raya Malaysia	Open	Open	GL
DEPOSIT AM GUNASAMA - SISTEM LUAR (L1131000)						
1	L1131101	T0879501	Deposit Am	Open	Open	GL
2	L1131102	T0879502	Deposit Tender	Open	Open	GL
3	L1131103	T0879503	Deposit Cagaran	Open	Open	GL
4	L1131104	T0879504	Deposit Cagaran Kantin	Open	Open	GL
5	L1131105	T0879505	Deposit Cagaran Sewa Bangunan	Open	Open	GL
6	L1131106	T0879506	Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan	Open	Open	GL
7	L1131107	T0879507	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan	Open	Open	GL
8	L1131108	T0872310	Deposit Kuarters Kerajaan (BPH)	B3	21	GL
9	L1131109	T0879509	Deposit Lelong Harta Kerajaan Sistem Luar	Open	Open	GL

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A2c: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR igFMS - DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
DEPOSIT AM KHUSUS - SISTEM LUAR (L1132000)						
1	L1132101	T0873007	Deposit Wang Jaminan Jenayah	B3	21	GL

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM



DEPOSIT PELARASAN

Deposit Pelarasan

Deposit yang diterima bagi tempoh tertentu (sementara) sebelum pelarasan ke sesuatu kod sebenar dikenal pasti/ dibuat. Kod akaun deposit pelarasan adalah seperti berikut:

L1121000	Deposit Pelarasan - Gunasama
L1122000	Deposit Pelarasan - Khusus
L1141000	Deposit Pelarasan - Sistem luar

Semua akaun deposit ini menggunakan Dana Am (G000) kecuali Deposit Kerja di bawah Kementerian Kerja Raya menggunakan Dana P98.

SPANM BIL. 1/2023

LAMPIRAN A2b: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI DALAM iGFMAS - DEPOSIT PELARASAN

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
DEPOSIT PELARASAN – GUNASAMA (L1121000)						
1	L1121101	T0875521	Deposit Pelarasan Cek Terbatal	Open	Open	AP
2	L1121102	T0875538	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal	Open	Open	AP

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM

SPANM BIL. 1/2023

LAMPIRAN A2d: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR iGFMAS – DEPOSIT PELARASAN

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
DEPOSIT PELARASAN – GUNASAMA (L1121000)						
1	L1121103	T0875522	Deposit Pindahan Telegraf Terbatal	Open	Open	GL
2	L1121104	T0875537	Deposit Bayaran Kepada Commerce Dot Com (CDC)	B7	99	GL
3	L1121106	T0875501	Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan	Open	Open	GL
4	L1121107	T0875543	Deposit Pelarasan CDCSB	B6	24	GL
DEPOSIT PELARASAN – KHUSUS (L1122000)						
1	L1122102	T0875542	Deposit Pelarasan Bil Pembentungan Labuan	C3	32	GL
2	L1122103	T0875523	Deposit Pembatalan Pencen Skim B - JHEV	E1	51	GL
3	L1122105	T0879901	Deposit Pelarasan Cek Terbatal - JHEV	E1	51	GL
4	L1122106	T0879902	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal - JHEV	E1	51	GL
5	L1122107	T0879903	Deposit Pelarasan Cek Terbatal - KLN	B8	28	GL
6	L1122108	T0879904	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal - KLN	B8	28	GL
7	L1122111	T0875502	KewanganPenerimaan Yang Tidak Diperuntukkan - Kementerian	B6	24	GL
8	L1122112	T0875541	Deposit Pelarasan Petroleum	C5	34	GL
9	L1141101	T0875501	Terimaan Yang Tidak Diperuntukkan	Open	Open	GL
10	L1141102	T0875521	Deposit Pelarasan Cek Terbatal	Open	Open	GL
11	L1141103	T0875538	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal	Open	Open	GL

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM



PERMOHONAN PENUBUHAN DAN MEWUJUDKAN KOD AKAUN DEPOSIT

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A3

BORANG PERMOHONAN MEWUJUDKAN KOD AKAUN DEPOSIT

1. Kementerian	:	
2. Kod Kumpulan PTJ & PTJ	:	
3. Alamat Jabatan	:	
4. Nama Akaun	:	
5. Tujuan Pewujudan	:	
6. Perundangan/ Peraturan berkaitan	:	
7. Tempoh penggunaan/pegangan	:	
8. Subsidiari iGFMAS	:	YA / TIDAK
9. Jawatan dan Gred Pegawai yang akan bertanggungjawab ke atas Akaun Deposit:		
Jawatan	:	
Gred	:	
<small>(sekurang-kurangnya gred 20 ke atas)</small>		
Bahagian	:	
Nama Pegawai	:	
No. Tel dan emel	:	
Dikemukakan permohonan untuk menggunakan Akaun Deposit di atas.		
Tarikh:	(t.t)
	(Ketua Jabatan)	
	(Jawatan)	
Ulasan Bahagian Akaun, Kementerian		
Tarikh:	(t.t)
	(Ketua Jabatan)	
	(Jawatan)	

Nota:
Sila kemukakan borang ini kepada BPOPA, JANM (Unit Pengurusan Akaun Deposit, Seksyen Pengurusan Perakaunan Amanah)

Permohonan mewujudkan Akaun Deposit baharu hendaklah mendapatkan **kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM** melalui Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan masing-masing dengan mengemukakan surat litup dan melengkapkan Borang Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Deposit seperti di **Lampiran A3** dan Senarai Semak Permohonan Mewujudkan Akaun Deposit adalah seperti di **Lampiran A4**.

SPANM BIL. 1/2023

LAMPIRAN A4: SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

BIL.	PERIHAL	(√)
1.	Kemukakan permohonan mewujudkan permohonan akaun deposit kepada BPOPA, JANM dengan dokumen berikut: a. Borang permohonan Lampiran A3 ; b. Salinan akta/ peraturan /perundangan yang berkaitan; dan c. Ringkasan maklumat pelaksanaan deposit.	<input type="checkbox"/>
2.	Terima surat kelulusan pewujudan Akaun Deposit beserta Kod Deposit dari JANM.	<input type="checkbox"/>



JENIS AKAUN KAWALAN DEPOSIT

Akaun Kawalan Pelanggan

Akaun Subsidiari bagi kod akaun deposit yang diselenggara dalam iGFMAS di bawah **Modul Terimaan**. Terimaan deposit daripada Pelanggan melalui mod terimaan tunai/cek/Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer – EFT*)/wang pos/kiriman wang/draf bank dan mod terimaan lain direkodkan di bawah Modul Terimaan.

Akaun Kawalan Pembekal

Akaun Subsidiari bagi kod akaun deposit yang diselenggara dalam iGFMAS di bawah **Modul Arahan Pembayaran**. Deposit diperoleh daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan).

Akaun Kawalan Am

Akaun Subsidiari bagi kod akaun deposit yang **diselenggara luar iGFMAS secara manual atau elektronik**. Transaksi terimaan dan bayaran hanya diakaunkan pada Akaun Kawalan Am sahaja di iGFMAS.



PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT

Rekod Akaun Deposit yang perlu diselenggara oleh PTJ adalah seperti berikut:

Akaun Kawalan/Lejar Utama/Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun (Terperinci)	Akaun Subsidiari/Lejar kecil/Laporan Kedudukan Subsidiari	Senarai Baki Deposit
<ol style="list-style-type: none"> 1) Merekodkan semua transaksi terimaan, bayaran pulangan balik atau pelarasan deposit pada setiap kali transaksi dilakukan oleh PTJ. 2) Baki yang terdapat di Buku Lejar Utama merupakan baki keseluruhan Deposit. 3) Buku Lejar Utama ini hendaklah ditutup pada setiap akhir bulan dan baki dibawa ke hadapan pada bulan berikutnya. 4) PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit subsidiari dalam iGFMAS hendaklah merujuk kepada Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) sebagai Buku Lejar Utama Akaun Deposit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika bilangan deposit yang sama jenisnya banyak diterima, akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi tiap-tiap deposit. 2) Akaun subsidiari merupakan rekod kecil yang diselenggara bagi setiap deposit. 3) Merangkumi semua rekod transaksi terimaan, bayaran pulangan balik deposit atau pelarasan deposit secara terperinci pada setiap kali transaksi dilakukan oleh PTJ mengikut nama syarikat/individu dan rujukan tertentu (contoh: nombor kontrak). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (subsidiari dalam dan luar iGFMAS) bertanggungjawab menyediakan Senarai Baki Pendeposit. 2) Senarai Baki Pendeposit adalah penyata yang menunjukkan senarai baki bagi setiap pendeposit yang disediakan oleh PTJ. 3) Senarai Pendeposit perlu diselenggara untuk PTJ walaupun mempunyai satu pendeposit sahaja. 4) Format Senarai Baki Pendeposit adalah seperti di Lampiran A7.



PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT

Rekod Akaun Deposit yang perlu diselenggara oleh PTJ adalah seperti berikut:

Akaun Subsidiari/Lejar kecil/Laporan Kedudukan Subsidiari

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A6

BUKU LEJAR KECIL (SUBSIDIARI) AKAUN DEPOSIT TERIMAAN/ BAYARAN SEPERTI PADA :					
AKAUN DEPOSIT : (1) KOD AKAUN DEPOSIT : (2) KOD PEGAWAI PENGAWAL : (3) KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG : (4) KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR : (5)					
ID Subsidiari & Nama Syarikat : (6) Nombor Kontrak : (7) Tarikh Akhir Pegangan Deposit : (8)					
Tarikh	Perihal	Nombor Rujukan (Dokumen Kewangan/ Kontrak)	Debit (Dt) RM (12)	Kredit (Kt) RM (13)	Baki (Dt)/Kt RM (14)
(9)	(10)	(11)			
Keterangan : (1) Nama akaun deposit diselenggara. (2) Kod akaun deposit diselenggara (3) Kod pegawai pengawal (4) Kumpulan PTJ & PTJ yang dipertanggungkan (5) Kumpulan PTJ & PTJ yang menyelenggara akaun deposit (6) Nama syarikat seperti di dalam Kontrak/ Sebutarga/ Pesanan Kerajaan (7) No. Kontrak yang telah ditandatangani bersama pihak Kerajaan/ No Sebutarga/No. Pesanan Kerajaan (8) Tarikh akhir Deposit boleh disimpan (9) Tarikh dokumen/ transaksi berikutnya Akaun Deposit (10) Ringkasan transaksi berkenaan Akaun Deposit (11) No. Rujukan dokumen seperti No. Resit, No. Saucar, No. Jumal, dan sebagainya. (12) Amaun transaksi semasa pengeluaran (pemulangan deposit/ pelarasan). Rujuk kepada Buku Lejar Utama. (13) Amaun transaksi semasa dimasukkan (terimaan deposit/ pelarasan). Rujuk kepada Buku Lejar Utama. (14) Baki bermaksud baki bersih akaun iaitu amaun Kredit (13) tolak amaun Debit (12)					

Akaun subsidiari yang diselenggara dalam iGFMS, Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit boleh merujuk kepada laporan berikut:

Nama Laporan	Modul	Jenis Deposit
Laporan Terperinci Kedudukan Subsidiari Yang Belum Selesai	Arahan Pembayaran	i) Deposit Akaun Kawalan Pembekal ii) Deposit Akaun Kawalan Pelanggan
Laporan Hasil Terdahulu dan Deposit	Terimaan	Deposit Akaun Kawalan Pelanggan





PENYELENGGARAAN AKAUN SUBSIDIARI DI DALAM SISTEM iGFMAS





PENYELENGGARAAN AKAUN SUBSIDIARI DI LUAR SISTEM iGFMAS

Akaun subsidiari
diselenggara
luar iGFMAS jika
memenuhi salah
satu (1) kriteria

Kementerian/Jabatan telah
mempunyai sistem
terimaan/bayaran sendiri



Deposit diterima dan
dipulangkan kepada pihak
lain dan melibatkan lebih
daripada satu (1) pihak



PTJ mempunyai banyak
akaun subsidiari dan
berpusat



Bayaran balik deposit
melalui Panjar Khas atau
Panjar Luar Negeri





AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (ATTD)

Akaun Khas yang ditubuhkan oleh JANM bertujuan memperakaunkan segala sumbangan/ caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa dan tempatan.

Wang tersebut diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan Akaun Amanah yang belum diluluskan atau belum diperuntukkan ke kod Hasil/ Amanah/Deposit berkenaan.
[AP152(b)]

Sumbangan dikreditkan ke dalam ATTD tertakluk kepada syarat-syarat dan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

Perbelanjaan menggunakan ATTD adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan khas Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

Baki ATTD hendaklah disifarkan selepas mengambil kira jumlah sumbangan atau baki selepas perbelanjaan dibenarkan dan diselaraskan kepada kod Amanah/Deposit/ Hasil yang diwujudkan.

Penyelenggaraan ATTD hendaklah dirujuk dalam SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.



DEPOSIT WANG TAHANAN KONTRAK (L111116)

Pekeliling Perbendaharaan

PK 4.1

2.11 Wang Tahanan

- (i) Wang Tahanan adalah sekuriti kewangan yang dipegang oleh Kerajaan untuk memastikan kontraktor memenuhi kewajipan yang diperlukan di bawah kontrak dan melindungi kepentingan Kerajaan.
- (ii) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa. Wang tahanan tidak boleh dikenakan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.
- (iii) Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan boleh dikeluarkan atau digunakan seperti berikut:
 - (a) Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada nilai kerja yang dijalankan (builder's work) tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak;
 - (b) Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak;
 - (c) Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama; dan
 - (d) Lima puluh peratus (50%) daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulang selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

Wang Tahanan

- 184A. (a) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa serta tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

Deposit Wang Tahanan Kontrak adalah sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan. Ianya adalah **berbeza daripada Wang Jaminan Pelaksanaan/Bon Pelaksanaan** dengan kadar yang tertentu bagi menjamin hak Kerajaan.



TERIMAAN AKAUN DEPOSIT

AP150B(a) - Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pendeposit. Pendeposit hendaklah menyimpan Resit Rasmi berkenaan bagi tujuan pemulangan balik deposit apabila maksud deposit telah tercapai.

AP150B(b) - Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada Pendeposit bagi deposit yang diperoleh daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahkan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan).

Jenis Resit Rasmi bagi mod penerimaan tunai/cek/EFT/kiriman wang/draf bank dan mod penerimaan lain adalah seperti berikut:

- 1) **Resit Rasmi Deposit (Kew.38E)**
- 2) **Resit Rasmi Jenis Resit Biasa (Kew.38 atau Resit Rasmi Sistem Terimaan Agensi)**
- 3) **Resit Wang Jaminan Pelaksanaan**

2 **Resit Rasmi Biasa** bagi kod Akaun Deposit yang akaun subsidiari di selenggara luar iGFMAS. Kod Akaun Deposit itu dilabelkan sebagai Akaun Kawalan Am

Transaksi terimaan deposit hendaklah diselenggara dalam laporan yang berkaitan.

1 **Resit Rasmi Deposit** bagi kod Akaun Deposit yang akaun subsidiari diselenggara dalam iGFMAS. Kod Akaun Deposit itu telah ditetapkan secara automatik sebagai Akaun Kawalan Pelanggan.

3 **Resit WJP** dikeluarkan apabila PTJ menerima deposit WJP melalui mod penerimaan tunai/cek/EFT/kiriman wang/draf bank dan mod penerimaan lain. Kod Akaun Deposit ini telah ditetapkan secara automatik sebagai Akaun Kawalan Pembekal.



BAYARAN BAGI PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN AKAUN DEPOSIT

AP
150C

**Tanggungjawab Pegawai
Pengawal Ke Atas
Pemulangan Deposit**

1

Deposit perlu dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

2

Sebelum pemulangan balik atau pelarasan dibuat, PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan bagi memastikan sama ada maklumat pemohon terdapat di dalam Senarai Baki Pendeposit dan Laporan Kedudukan Subsidiari/Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.

3

Jika ada, pastikan bayaran tuntutan pulangan balik deposit belum dibuat dan akaun subsidiari pendeposit masih berbaki atau jika tiada, semak Warta Kerajaan dan jurnal pelarasan bagi menentukan sama ada deposit telah diselaraskan/dikreditkan ke akaun hasil.

4

Pegawai Pengawal dan pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab untuk memulangkan semula amaun deposit kepada pendeposit yang berhak menerima wang itu dengan merujuk kepada Laporan Kedudukan Subsidiari Yang Belum Selesai (Subsidiari dalam iGFMAS)/Buku Lejar Kecil Subsidiari - (Subsidiari luar iGFMAS) dengan Senarai Baki Pendeposit terkini dan berpuas hati bahawa amaun itu adalah amaun yang sebenar perlu dipulangkan.



BAYARAN BAGI PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN AKAUN DEPOSIT

AP
150C

Tanggungjawab Pegawai
Pengawal Ke Atas
Pemulangan Deposit

5

Sekiranya nama penerima deposit berbeza, tuntutan pemulangan balik deposit perlu disokong dengan perintah mahkamah (bagi pendeposit yang berkaitan dengan kes-kes Mahkamah).

6

Tuntutan bagi pendeposit asal yang telah meninggal dunia hendaklah mematuhi SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

7

Tuntutan perlu disokong dengan Resit Rasmi asal yang menyatakan nombor dan tarikh resit setiap deposit itu diterima. Sekiranya Resit Rasmi asal hilang, Pegawai Pengawal atas budi bicaranya, boleh mengkehendaki supaya Surat Akuan Sumpah dibuat dan dikemukakan.

8

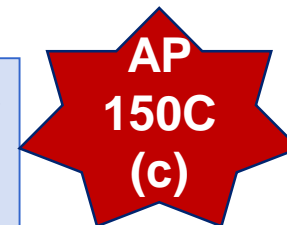
Nombor Resit Rasmi, tarikh pengeluaran dan PTJ yang mengeluarkan resit hendaklah dinyatakan dalam perihal Arahan Pembayaran. Sekiranya penerima deposit berbeza daripada pendeposit dan bukan pemegang Resit Rasmi, perintah mahkamah/keputusan penghakiman dan surat akuan/dokumen sokongan daripada PTJ perlu disertakan sebagai sokongan kepada tuntutan.

9

Pemulangan deposit melalui potongan Arahan Pembayaran seperti bayaran WJP hendaklah disokong dengan laporan atau rekod yang disahkan.



BAYARAN BAGI PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN AKAUN DEPOSIT



Pemulangan deposit tidak boleh dibuat di sesuatu pejabat yang lain dari pejabat di mana deposit itu diterima. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit perlu dipulangkan di pejabat lain kebenaran pejabat asal perlulah diperolehi terlebih dahulu. Pemberitahuan mengenai pembayaran dan pelarasan pembayaran itu hendaklah dihantar ke pejabat asal yang telah menerima deposit itu.

(1) Pejabat penerima asal hendaklah memastikan baki Akaun Deposit di Buku Lejar Utama Deposit/Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) bersamaan dengan baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari sebelum menyerahkan kepada pejabat pembayar baharu.

- (2) Pejabat penerima asal hendaklah memindahkan baki Akaun Deposit kepada Pejabat pembayar baharu berserta dokumen berikut:
- Salinan Buku Lejar Utama Deposit/Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (pendeposit berkaitan);
 - Salinan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari;
 - Salinan Senarai Baki Pendeposit; dan
 - Dokumen lain yang berkaitan.
- (3) Pejabat pembayar baharu hendaklah mengakaun dan membuat bayaran pemulangan deposit terlibat.

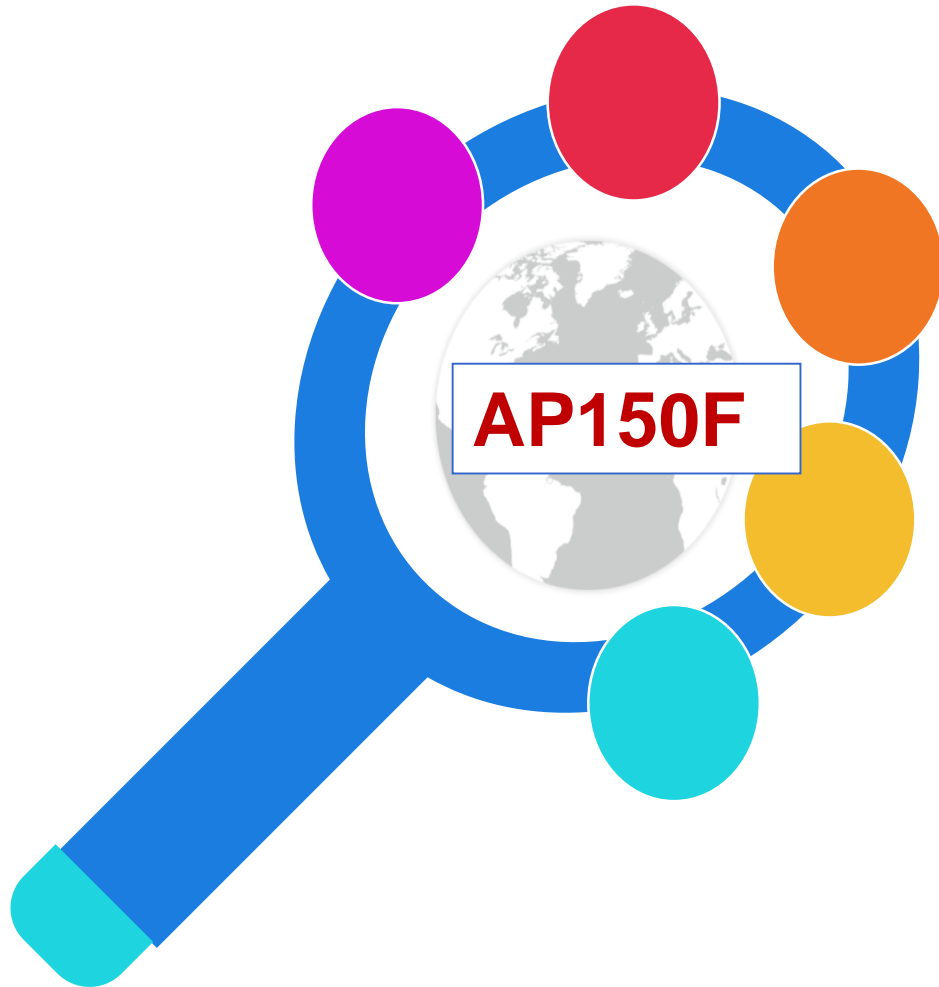


BAYARAN BAGI PEMULANGAN BALIK DEPOSIT

Subsidiari Dalam iGFMS	Subsidiari Luar iGFMS (Dengan Integrasi Sistem)	Subsidiari Luar iGFMS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses bayaran bagi pemulangan balik deposit boleh dirujuk kepada MPK-AP 10: Proses Arahan Pembayaran Bayaran Balik Deposit. 2) Sekiranya pemulangan balik deposit perlu dibuat kepada pihak lain (bukan pendeposit asal), kaedah Jurnal Pelarasan Penerima perlu dibuat terlebih dahulu menggunakan Baucar Jurnal jenis KJ dengan syarat ianya melibatkan pembayaran kepada satu (1) pihak sahaja. 3) Contoh bayaran perintah mahkamah yang melibatkan penerima deposit berbeza, tuntutan perlu disokong dengan perintah mahkamah (bagi pendeposit yang berkaitan dengan kes – kes Mahkamah). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses bayaran bagi pemulangan balik deposit boleh dibuat melalui Arahan Pembayaran Agensi Luar. 2) Rujuk kepada MPK-AP 21: Proses Perakuan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Dari Sistem Luar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bayaran pulangan balik deposit boleh dibuat melalui Arahan Pembayaran (Tanpa Pesanan Kerajaan). Rujuk kepada MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. 2) Sekiranya berkaitan, bayaran bagi pemulangan balik deposit boleh dibuat melalui AP96(a) atau Panjar Khas atau Panjar Luar Negeri (jika berkaitan).



PEWARTAAN DEPOSIT



Deposit yang tidak dituntut selepas tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (tujuan penerimaan deposit telah selesai) hendaklah diberitahu dalam *Warta*. [AP150F(a)]

Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pewartaan, Kementerian/Jabatan dan PTJ hendaklah menyelaraskan deposit yang tidak dituntut itu kepada Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (Kod Akaun: H0181302)

Arahan Perbendaharaan 150F(a) adalah **tidak terpakai** bagi wang tak dituntut di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 [*Akta 370*] [AP150F(b)]

Pewartaan hendaklah dibuat dengan mengemukakan senarai pendeposit berkaitan kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) melalui e-warta/warta mengikut format **Lampiran A13** – Daftar Deposit Untuk Diwartakan (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran W dalam Arahan Perbendaharaan)

Kementerian/Jabatan dan PTJ yang telah membuat pewartaan sesuatu deposit dikehendaki menyimpan Laporan Kedudukan Subsidiari/Buku Lejar Subsidiari berkaitan yang telah diwartakan berserta Laporan Pindahan Deposit tersebut ke hasil dan dokumen kelulusan pewartaan



DEPOSIT-DEPOSIT YANG TIDAK DITUNTUT
[Arahan Perbendaharaan 150F(a)]

DAFTAR DEPOSIT UNTUK DIWARTAKAN

Bahawasanya wang Deposit bagi _____ (*kod deposit*) tersebut di dalam Jadual di bawah ini masih belum dituntut lebih daripada dua belas (12) bulan di _____ (*nama jabatan*). Dengan ini dimaklumkan, sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh siaran pemberitahuan ini di dalam *Warta* Kerajaan, maka wang deposit tersebut akan dijadikan hasil Kerajaan.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Bil.	Kod Akaun Deposit	Nama Pendeposit	Nombor Resit/ Tarikh	Nombor Penyata Pemungut/ Tarikh	Tarikh Deposit Patut Dipulangkan	Amaun (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

Saya memperakui bahawa butir-butir di atas sebenarnya tercatat di dalam Daftar Deposit untuk diwartakan pada _____

Nama Jabatan :

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tandatangan:



PELARASAN AKAUN DEPOSIT

Kaedah Jurnal Pelarasan adalah berbeza mengikut jenis deposit seperti berikut:

9.6.1 Akaun Kawalan Pelanggan

Jurnal pelarasan hendaklah dibuat di Modul Terimaan dengan menggunakan Baucar Jurnal jenis DV. Rujuk MPK AR - 08: Baucar Jurnal Pelarasan.

9.6.2 Akaun Kawalan Pembekal

Jurnal pelarasan hendaklah dibuat di Modul Arahan Pembayaran dengan menggunakan Baucar Jurnal jenis KJ - Rujuk MPK AP - 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.

9.6.3 Akaun Kawalan Am

Jurnal pelarasan hendaklah dibuat di Modul Baucar Jurnal jenis S1, S4 atau S5 mengikut kesesuaian. Rujuk MPK GL- 02: Baucar Jurnal.

TUNTUTAN BALIK DEPOSIT YANG TELAH DILARASKAN KE AKAUN HASIL

Sekiranya terdapat tuntutan balik wang deposit yang telah dilaraskan ke Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (Kod Akaun: H0181302), ia perlu dicajkan kepada Vot Bayaran Balik Hasil (B11). Permohonan tuntutan tersebut hendaklah dikemukakan kepada AO untuk memproses pulangan balik hasil bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- (1) Borang Permohonan Pulangan Balik Deposit oleh Pendeposit;
- (2) Kelulusan Pulangan Balik Hasil selaras dengan AP87 (jika berkaitan);
- (3) Baucar Jurnal Pelarasan pindahan deposit ke akaun hasil;
- (4) Warta Kerajaan;
- (5) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan); dan
- (6) Resit Rasmi (asal/Surat Akaun sumpah bagi Resit Rasmi asal hilang).

**Had amaun kelulusan pulangan balik hasil oleh Pemungut:
AP87(a) – tanpa kebenaran bagi pulangan balik hasil tidak melebihi
RM2,000 dalam mana-mana satu (1) hal**

**AP87(b) – Kebenaran Pegawai Pengawal bagi pulangan balik hasil
melebihi RM 2,000 sehingga RM50,000
Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai
Kewangan Negeri bagi pulangan balik hasil melebihi RM50,000.**



PELAPORAN AKAUN DEPOSIT

1

Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit, Penyata Penyesuaian dan Senarai Pendeposit [AP143(b) & (c)]

- 1) Subsidiari Dalam iGFMAS
- 2) Subsidiari Luar iGFMAS

2

Samakan baki subsidiari dengan baki akaun kawalan di buku lejar utama akaun deposit. Punca **baki tidak sama**:

- 1) Salah caj ke Akaun Hasil
- 2) Salah caj melibatkan Vot P (Dalam tempoh RMK)
- 3) Salah caj melibatkan Vot P (Melangkau tempoh RMK)
- 4) Deposit terlebih pulang balik (pembayaran lebih)

3

Penyediaan laporan bulanan, suku tahun dan tahunan akaun deposit

4

Penyelenggaraan dan penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan.



Subsidiari Dalam iGFMAS	Subsidiari Luar iGFMAS
<p>1) Jana, simpan secara <i>softcopy</i> dan cetak laporan berikut pada hari pertama bekerja bulan berikutnya</p> <p>a. Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci). b. Laporan Kedudukan Subsidiari.</p> <p>2) Semak dan bandingkan rekod di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari.</p> <p>3) Sediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya – Subsidiari Dalam iGFMAS) seperti di Lampiran A8.</p> <p>4) Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya – Subsidiari Dalam iGFMAS) seperti di Lampiran A8a.</p> <p>5) Menyediakan Senarai Baki Pendeposit seperti di Lampiran A7.</p> <p>6) Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit kepada Bahagian Akaun, Kementerian dalam tempoh 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.</p>	<p>1) Selenggara Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit.</p> <p>1) Jana, simpan secara <i>softcopy</i> dan cetak Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.</p> <p>1) Semak dan bandingkan rekod di Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).</p> <p>1) Sediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit (Persekitaran Separa Elektronik – Subsidiari Luar iGFMAS) seperti di Lampiran A9.</p> <p>1) Senaraikan semua transaksi yang tidak diambil kira di dalam Buku Lejar Utama Akaun Deposit atau Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) di Senarai A, B, C dan D (yang mana berkaitan) seperti di Lampiran A9b.</p> <p>1) Menyediakan Senarai Baki Pendeposit seperti di Lampiran A7.</p> <p>1) Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit kepada Bahagian Akaun, Kementerian dalam tempoh 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.</p>



SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAGI PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A8

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA – SUBSIDIARI DALAM iGFMAS)**

Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :
Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun (Terperinci) : **RM**

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari adalah:

- 1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 Berbeza. Seperti di [Lampiran A8a](#)
- 1.3 Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 AP150D - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari
- 2.3 AP150F(a) - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)
Nama Pegawai / Jawatan
Cap Jabatan

Nota :

- * : potong mana yang tidak berkenaan
- / : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A8a

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA - SUBSIDIARI DALAM iGFMAS)**

Seperti Pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Bil.	Perihal Terimaan/ Bayaran/ Pelarasan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan (Dokumen Kewangan/ Kontrak)	Amaun (RM)



SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAGI PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A9

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK – SUBSIDIARI LUAR iGFMAS)**

Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :
Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod : RM
Akaun (Terperinci)

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(c), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

- 1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 Berbeza. Seperti di [Lampiran A9a](#)
- 1.3 Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulan/bulan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 AP150D- Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)
- 2.3 AP150F(a)- Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)
Nama Pegawai / Jawatan
Cap Jabatan

Nota :
* : potong mana yang tidak berkenaan
 : Sila tandakan kotak yang berkenaan.

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A9a

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh dalam Buku Lejar Utama Deposit <i>(Senarai A dilampirkan)</i>	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit <i>(Senarai C dilampirkan)</i>	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Baki Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) Debit/Kredit *	

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :



SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAGI PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK

Senarai A

PENYATA KREDIT DI LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

PENYATA DEBIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI)
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai C

PENYATA DEBIT DI LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai D

PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI)
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :





Antara punca Baki Subsidiari tidak sama dengan Baki Akaun Kawalan dan tindakan yang perlu diambil oleh PTJ adalah seperti berikut:

(1) Salah Caj Ke Akaun Hasil

Bayaran pulangan balik hasil (sekiranya melangkau tahun).

(2) Salah Caj Melibatkan VOT P (Dalam Tempoh RMK)

- a. WJP tidak diakaunkan semasa bayaran interim (projek dalam tempoh RMK).
- b. Sediakan Baucar Jurnal dengan syarat peruntukan RMK masih mencukupi/berbaki. Jika peruntukan tidak mencukupi mohon peruntukan tambahan.

(3) Salah Caj Melibatkan VOT P (Melangkau Tempoh RMK)

- a. WJP tidak diakaunkan semasa bayaran interim (projek telah melangkau tempoh RMK).
- b. Mohon peruntukan (VOT P) dan menyediakan Baucar Jurnal pelarasan.

PTJ hendaklah memastikan Baki Subsidiari adalah sama dengan Baki Akaun Kawalan

Sekiranya baki berbeza PTJ bertanggungjawab untuk mengambil tindakan berikut:

- (1) Tindakan pelarasan hendaklah dilakukan dengan segera untuk melaraskan amaun.
- (2) Bagi kes yang melangkau tahun atau deposit tersalah pindah ke hasil, tindakan pelarasan melalui bayaran pulangan balik hasil perlu dibuat tertakluk kepada kelulusan di bawah AP87.

(4) Deposit terlebih pulang balik (Pembayaran Lebih)

- a. Selaras dengan AP327(a) apabila sesuatu pembayaran lebih telah dibuat, pembayaran balik hendaklah didapatkan daripada penerima bayaran dengan segera.
- b. Sekiranya pembayaran balik tersebut tidak diperolehi, peraturan kewangan berkuat kuasa hendaklah dipatuhi bagi mendapatkan bayaran balik amaun tersebut.



LAPORAN AKAUN DEPOSIT

Laporan Akaun Deposit disediakan adalah mengikut Pegawai Pengawal/ Segmen seperti di [Lampiran A10](#)

Laporan Bulanan

10.3.1 Laporan bulanan

Tindakan	PTJ	Bahagian Akaun Kementerian dan JANM Negeri/ Cawangan
Rekod	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit.	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit (B7 - Sub T).
Tempoh	Selewat-lewatnya 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.	Selewat-lewatnya 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.
Kemuka kepada	(i) JANM Negeri/Cawangan untuk semakan dan pemantauan; dan (ii) Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan semakan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan bagi subsidiari luar sistem .	BPOPA

Laporan Suku Tahun

10.3.2 Laporan suku tahun

Tindakan	Bahagian Akaun Kementerian	BPOPA JANM
Rekod	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan suku tahun.	Satu (1) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Suku Disatukan.
Tempoh	(i) Suku Pertama	25 April
	(ii) Suku Kedua	25 Julai
	(iii) Suku Ketiga	Berdasarkan tarikh yang dinyatakan dalam surat arahan dan Panduan Penyediaan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan
	(iv) Suku Keempat	
Kemuka kepada	BPOPA	

Laporan Tahunan

10.3.3 Laporan tahunan

Tindakan	Bahagian Akaun Kementerian	BPOPA JANM
Rekod	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan tahunan selaras dengan AP150D.	Satu (1) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Tahunan Disatukan.
Tempoh	Berdasarkan Surat Arahan dan Panduan Penyediaan Dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan yang dikeluarkan oleh BPOPA	
Kemuka kepada	BPOPA	Jabatan Audit Negara



LAMPIRAN A10: SENARAI PEGAWAI PENGAWAL / SEGMENT

KOD PEGAWAI PENGAWAL /SEGMENT	PERIHAL PEGAWAI PENGAWAL	PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEDIAKAN LAPORAN YANG DISATUKAN
A1	Datuk Pengelola Bijaya Diraja	Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri
A2	Ketua Audit Negara	
A3	Setiausaha Dewan Rakyat	
A4	Setiausaha Dewan Negara	
A5	Setiausaha Suruhajaya Pilihan Raya	
A6	Setiausaha Suruhajaya Perkhidmatan Perundangan	
A7	Setiausaha Suruhajaya Perkhidmatan Awam	
A8	Setiausaha Suruhajaya Perkhidmatan Pelajaran	
A9	Ketua Pesuruhjaya, Suruhajaya Pencegahan Rasuah Malaysia	
B1	Ketua Pentadbir Parlimen Malaysia	
B2	Penyimpanan Mohor Besar Raja-Raja	
B3	Ketua Setiausaha Negara	
B4	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	
B5	Peguam Negara	
B6	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	
B7	Perbendaharaan Utama, JANM	BPOPA
B8	Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri
B9	Ketua Setiausaha Kementerian Perlindungan Dan Komoditi	Bahagian Akaun Kementerian Perlindungan Dan Komoditi
C1	Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan	Bahagian Akaun Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan
C2	Ketua Setiausaha Kementerian Kemajuan Desa Dan Wilayah	Bahagian Akaun Kementerian Kemajuan Desa Dan Wilayah
C3	Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim	Bahagian Akaun Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim
C4	Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	Bahagian Akaun Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri
C5	Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup	Bahagian Akaun Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup
C6	Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya	Bahagian Akaun Kementerian Kerja Raya
C7	Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan	Bahagian Akaun Kementerian Pengangkutan
C9	Ketua Setiausaha Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi	Bahagian Akaun Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi
D1	Ketua Setiausaha Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya	Bahagian Akaun Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya

KOD PEGAWAI PENGAWAL /SEGMENT	PERIHAL PEGAWAI PENGAWAL	PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEDIAKAN LAPORAN YANG DISATUKAN
D3	Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan	Bahagian Akaun Kementerian Pendidikan
D4	Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan	Bahagian Akaun Kementerian Kesihatan
D5	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan	Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan
D6	Ketua Setiausaha Kementerian Belia Dan Sukan	Bahagian Akaun Kementerian Belia Dan Sukan
D7	Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia	Bahagian Akaun Kementerian Sumber Manusia
D8	Ketua Setiausaha Kementerian Komunikasi Dan Digital	Bahagian Akaun Kementerian Komunikasi Dan Digital
D9	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat	Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
E1	Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan
E2	Ketua Setiausaha Kementerian Dalam Negeri	Bahagian Akaun Kementerian Dalam Negeri
E3	Setiausaha Suruhajaya Pasukan Polis	
E4	Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi	Bahagian Akaun Kementerian Pendidikan Tinggi
E5	Ketua Setiausaha Kementerian Ekonomi	Bahagian Akaun Kementerian Ekonomi
E6	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi	Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi
E7	Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara	Bahagian Akaun Kementerian Perpaduan Negara

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM



10.4 Penyelenggaraan Dan Penyimpanan Rekod Kewangan Dan Perakaunan

- 10.4.1 Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen;
- 10.4.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan
- 10.4.3 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.
- 10.4.4 Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal hilang sebelum pembayaran disempurnakan:
- (1) PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan yang digunakan seperti berikut:

"Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima//hilang dan bayaran belum pernah dbuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekira berlakunya pembayaran lebih dari sekali."

- (2) Pengesahan oleh pembekal/kontraktor bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja telah dibekalkan/disempurnakan dengan perakuan pada salinan dokumen sokongan bekalan/perkhidmatan/kerja seperti berikut:

"Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja telah dibekalkan/disempurnakan dan pembayaran belum pernah dibuat."

- 10.4.5 Sekiranya pembayaran telah disempurnakan dan dokumen kewangan asal didapati hilang, PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

- (1) membuat laporan kepada pihak Polis berkaitan kehilangan dokumen kewangan bagi memastikan tiada kewujudan risiko kehilangan dokumen disebabkan oleh kecuaiian/penyelewengan;
- (2) mencetak semula salinan dokumen kewangan yang boleh diperolehi dari iGFMAS atau ePerolehan dan mendapatkan dokumen sokongan pembayaran daripada Penerima Bayaran atau pembekal;
- (3) semua salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan pembayaran hendaklah disahkan oleh pegawai dan diperakukan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' serta pembayaran telah dibuat berdasarkan dokumen sokongan asal;
- (4) perakuan dibuat pada muka surat pertama setiap dokumen sokongan salinan. Cap 'SALINAN DIAKUI SAH' pada PTJ masih boleh digunakan. Cap baharu 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' hendaklah dibuat oleh PTJ apabila PTJ membuat penggantian cap;
- (5) salinan laporan Polis yang telah dibuat perlu dilampirkan bersekali dengan salinan dokumen seperti di perenggan 10.4.5(2); dan
- (6) keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga disertakan (jika ada). Keterangan penerimaan oleh penerima merujuk kepada nombor EFT/cek yang sudah dibayar dan diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan dalam dokumen kewangan atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya.



10.4.6 Selaras dengan AP147, pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam dokumen kewangan termasuk dalam persekitaran elektronik. Pembayaran hendaklah ditolak sekiranya terdapat pindaan atau pemadaman pada dokumen tersebut.

(1) Sekiranya terdapat keperluan untuk pembetulan dibuat kecuali bagi Baucar, contoh dokumen subsidiari deposit, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan jelas apakah angka yang dicatatkan pada asalnya dan angka yang betul ditulis pada bahagian atas angka asal. Pembetulan hendaklah ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya melibatkan Resit Rasmi, AP62 hendaklah dipatuhi.

(2) Dalam persekitaran elektronik, sekiranya terdapat apa-apa pembetulan pada dokumen ia hendaklah dibuat melalui tatacara pembatalan atau pelarasan dalam sistem elektronik yang sedang berkuat kuasa. Contoh menggunakan Baucar Jurnal.

10.4.7 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.



TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- 1 Terima dan semak Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bulanan dari semua PTJ adalah tepat dan betul dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
- 2 Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Disatukan bulanan.
- 3 Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)].
- 4 Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)] ke BPOPA, JANM selewat-lewatnya pada 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.
- 5 Menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan suku tahun dan tahunan ke BPOPA, JANM.
- 6 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ yang gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan dan mengeluarkan peringatan terhadap perbezaan jumlah baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki debit.



TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

Tanggungjawab JANM Negeri/ Cawangan

1

Terima dan semak Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bulanan dari semua PTJ adalah tepat dan betul dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).

2

Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)].

3

Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)] ke BPOPA, JANM selewat-lewatnya pada 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.

4

Memantau dan mengeluarkan surat peringatan kepada PTJ yang gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan dan mengeluarkan peringatan terhadap perbezaan jumlah baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki debit.



PENUTUPAN AKAUN DEPOSIT

Senarai Semak Permohonan Penutupan Akaun Deposit

12.1 Permohonan penutupan sesuatu kod akaun deposit perlu dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun, Kementerian masing-masing dengan mematuhi perkara berikut:

12.1.1 Tujuan akaun deposit tersebut diwujudkan telah mencapai maksud;

12.1.2 Akaun Deposit tidak diperlukan lagi;

12.1.3 Tiada lagi transaksi terimaan dan bayaran akaun deposit tersebut dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun; dan

12.1.4 Akaun deposit tersebut telah berbaki sifar di peringkat Kementerian dan PTJ.

BIL.	PERIHAL	(√)
1.	Kemukakan permohonan penutupan Akaun Deposit Terimaan kepada BPOPA, JANM dengan dokumen berikut: a. Justifikasi penutupan Akaun Deposit; b. Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (yang menunjukkan akaun deposit telah berbaki sifar);	<input type="checkbox"/>
2.	Terima surat pemakluman dari JANM berkenaan akaun deposit telah ditutup.	<input type="checkbox"/>



**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN
PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN BAGI
KONTRAK KERJA DAN KONTRAK
BEKALAN/PERKHIDMATAN**



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

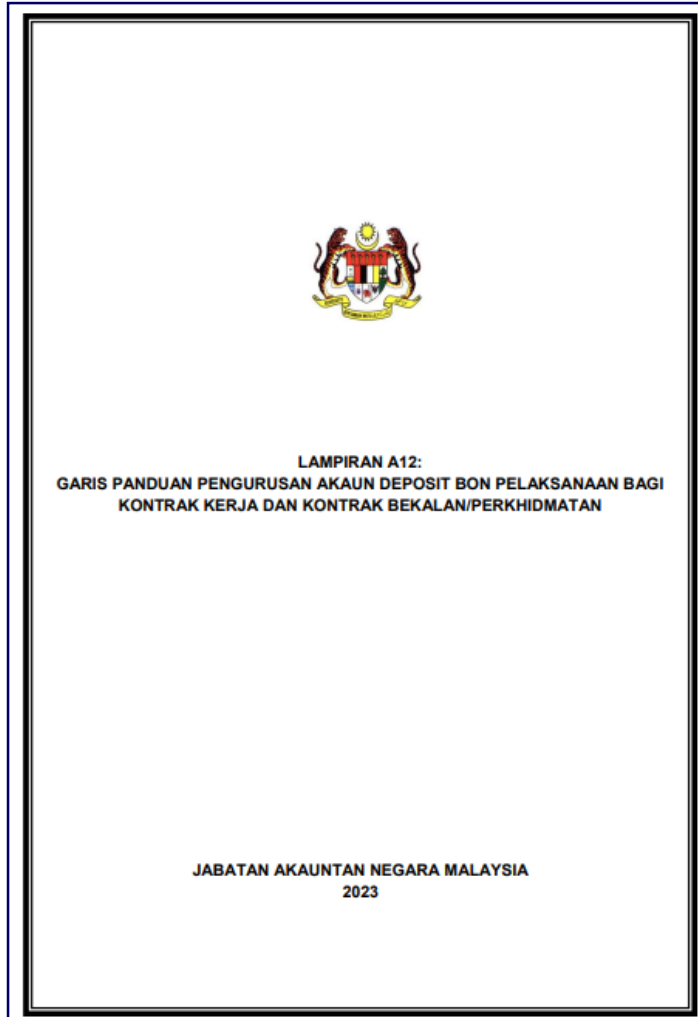
LAMPIRAN A12 :

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Excellent Accounting @ Your Services



Pengenalan



- Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ dan AO dalam melaksanakan pengurusan Akaun Deposit Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja dan kontrak bekalan/perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan.
- Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan dan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.



Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PK 4.2

LAMPIRAN 10

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/
JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi membekal/menyerah/melaksana/menyiap, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PK 4.2

LAMPIRAN 12

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN
INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI SEHINGGA RM10 JUTA)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi, (namakan projek), (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

PENGENALAN BON PELAKSANAAN

01

Jaminan tidak boleh batal yang telah atau akan dikeluarkan oleh institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] atau undang-undang Malaysia lain yang terpakai atau mana-mana institusi yang dibenarkan oleh Kerajaan.

Suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

02

03

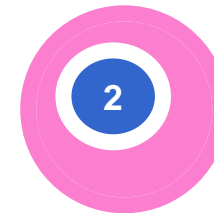
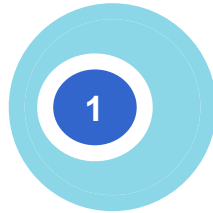
Hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang **bernilai melebihi RM200,000.00**.



Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:

Jaminan Bank/Syarikat Kewangan

Dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau



Jaminan Bank Islam

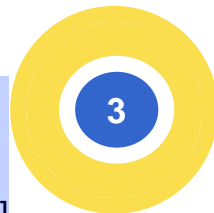
Dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

Jaminan Takaful

Dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

Jaminan Insurans

Dikeluarkan oleh Syarikat-Syarikat Insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau



Jaminan

Dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).



Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

- Bagi Kontrak Kerja sahaja
- Satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan.



BON PELAKSANAAN

- 1.7 Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima.
- 1.8 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hanya digunakan bagi Kontrak Kerja sahaja. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah WJP adalah terpakai. Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek, kontraktor boleh diberi pilihan untuk menukar WJP kepada Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans. Manakala baki WJP yang telah ditahan hendaklah dipulangkan kepada kontraktor.
- 1.9 Sekiranya kaedah WJP dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.



MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN/WJP

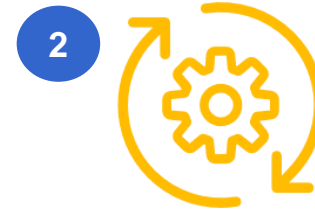
- 1.10 PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit Bon Pelaksanaan/WJP adalah:
 - 1.10.1 PTJ Dipertanggung merujuk Kementerian/Jabatan di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima Waran Peruntukan dan memantau pembangunan projek.
 - 1.10.2 PTJ Pembayar merujuk kepada Kementerian/Jabatan di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk membuat pembayaran dan menyelenggara rekod berkaitan Akaun Deposit.
- 1.11 Bon Pelaksanaan dalam bentuk WJP yang diterima daripada kontraktor dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan perlu diperakaunkan di bawah Kementerian/Jabatan/PTJ Dipertanggung.
- 1.12 Penyelenggaraan dan pelaporan Akaun Deposit iaitu Buku Lejar Utama Akaun Deposit, Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit, Senarai Baki Pendeposit, Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Penyata Penyesuaian disediakan oleh PTJ Pembayar. PTJ Pembayar hendaklah mengemukakan pelaporan Akaun Deposit kepada PTJ Dipertanggung.



BON PELAKSANAAN KONTRAK KERJA DAN BEKALAN/PERKHIDMATAN



1
Bon Pelaksanaan
bagi Kontrak
Kerja



2
Bon Pelaksanaan
bagi Kontrak
Bekalan/
Perkhidmatan

- Selaras dengan **AP169F(a)**, sebelum suatu kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja disempurnakan, pembekal/kontraktor yang berjaya hendaklah mengemukakan **Bon Pelaksanaan**.
- Syarat, jenis, kadar, kaedah pengiraan dan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.



BON PELAKSANAAN KONTRAK KERJA DAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

1.

AP169F(a) dan PP PK4.2 (Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan)

- kontrak kerja melebihi RM200,000.00
- Sebelum sesuatu kerja dimulakan, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.

3.

MOF melalui surat KSP rujukan **S/K.KEW/PK/D/1100/000000/11/530 JLD.3 SK.4(4)** bertarikh 6 Disember 2013:

- kebenaran menggunakan WJP untuk tujuan membaiki kecacatan dalam keadaan kontraktor mungkir membaiki kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- terhadap kepada kos sebenar yang digunakan untuk membayar kontraktor baharu yang dilantik dan baki WJP hendaklah dikembalikan kepada kontraktor asal.



Bon Pelaksanaan bagi Kontrak Kerja

2.

AP184B(b)

- kontrak kerja tempatan, perbelanjaan memperbaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian/Jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan, dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit.
- Baki Bon Pelaksanaan boleh dipulangkan kepada kontraktor selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan atau boleh dilepaskan lebih awal tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

4.

Surat MOF rujukan **S/K.KEW/PK/MOF/D/29 Jld. 3 Sk.1(41)** bertarikh 9 Disember 2016:-

- Bon Pelaksanaan juga boleh dirampas dan digunakan untuk membaiki kecacatan berdasarkan kontrak piawai PWD FORM 203A (Rev. 1/2010)



BON PELAKSANAAN KONTRAK KERJA DAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

1.



**Melebihi RM200,000.00 hingga
RM500,000.00**

Sebelum sesuatu kontrak bekalan/perkhidmatan dimulakan, pembekal hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan **sebanyak dua persepuluh lima peratus (2.5%)** daripada nilai kontrak

2.



Melebihi RM500,000.00

Sebelum kontrak bekalan/perkhidmatan dimulakan, Pembekal hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak **lima peratus (5%)** daripada nilai kontrak.

3.



Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan bermasa

- Kontrak yang berkuat kuasa selama dua (2) tahun atau lebih
- peratus pengiraan Bon Pelaksanaan ditentukan mengikut harga kontrak bagi satu (1) tahun sahaja.
- Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal tersebut meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

**Bon Pelaksanaan bagi
Kontrak
Bekalan/Perkhidmatan**

**AP167F(a) dan PP
PK 4.2**

Bon Pelaksanaan akan dikembalikan setelah kontrak bekalan/perkhidmatan disempurnakan dengan memuaskan.



TATACARA PERAKAUNAN BON PELAKSANAAN

Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans

- 3.1.1 Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans yang diterima daripada kontraktor tidak perlu diperakaunkan.
- 3.1.2 PTJ Pembayar hendaklah bertanggungjawab memastikan Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans tersebut masih dalam tempoh sah laku seperti mana yang telah ditetapkan dalam kontrak bagi memastikan tuntutan dapat dibuat apabila berlaku pelanggaran syarat kontrak.
- 3.1.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan Daftar Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans untuk setiap kontrak bagi memastikan tempoh sah laku Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans masih aktif. Sekiranya tempoh sah laku telah tamat dan hendaklah diperbaharui. Sekiranya tidak diperbaharui, Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans hendaklah dipotong daripada bayaran interim yang sepatutnya diterima oleh kontraktor.



TATACARA PERAKAUNAN BON PELAKSANAAN

Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan

- (1) Sekiranya kontraktor gagal memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan, Jaminan Bank atau Jaminan Takaful/Insurans hendaklah dituntut dan diakaunkan dengan segera.
- (2) Rampasan perlu dilakukan segera untuk mengelakkan jaminan bank dan jaminan Takaful/Insurans luput tarikh.
- (3) Resit Rasmi perlu disediakan dengan mengkreditkan terimaan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan (Kod Akaun: H0176102).



TATACARA PERAKAUNAN BON PELAKSANAAN

Sekiranya Kontraktor asal gagal untuk membaiki kecacatan, kontraktor baharu dilantik

- (1) Sekiranya kontraktor asal gagal untuk membaiki kecacatan, kontraktor baharu akan dilantik. Kos membaiki kecacatan tersebut hendaklah dituntut daripada Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful dan dikreditkan ke Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115).
- (2) Deposit ini perlu diakaunkan di bawah Kementerian/Jabatan/PTJ yang dipertanggungkan.
- (3) Baki Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) tersebut (jika ada) hendaklah dikembalikan kepada kontraktor asal.
- (4) Sekiranya Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) tidak mencukupi untuk menampung kos membaiki kecacatan, Kementerian/Jabatan (pemilik projek) hendaklah menampung lebihan kos tersebut dengan menggunakan vot sedia ada atau memohon peruntukan baharu sekiranya baki vot tidak mencukupi.



WANG JAMINAN PELAKSANAAN

WJP perlu diperakaunkan di bawah Kementerian/Jabatan/PTJ yang dipertanggungkan

3.2.2 Merekod Terimaan WJP Melalui Potongan Bayaran Kemajuan Kontrak

- (1) Potongan bayaran kemajuan kontrak dikenakan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ianya mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- (2) Terimaan WJP diakaunkan ke Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107). Dalam persekitaran iGFMAS, subsidiari WJP diselenggara dalam iGFMAS.
- (3) PTJ hendaklah mengeluarkan Resit Rasmi WJP bagi terimaan WJP.
 - a. Resit Rasmi jenis ini dikeluarkan apabila PTJ menerima deposit WJP melalui mod terimaan tunai/cek/EFT/wang pos/kiriman wang/draf bank dan mod terimaan lain. Kod Akaun Deposit ini telah ditetapkan secara automatik sebagai Akaun Kawalan Pembekal.
 - b. Manakala bagi deposit yang diperolehi daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan), Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada Pendeposit, selaras dengan AP150B(b).
- (4) PTJ boleh menyemak laporan dengan merujuk Laporan Liabiliti Mengikut Akaun Deposit (Terperinci) dan Laporan Kedudukan Subsidiari.

3.2.3 Bayaran Pulangan Balik WJP Pertama (Bayaran 50%)

Setelah projek siap dan Perakuan Siap Kerja diterima, lima puluh peratus (50%) Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) boleh dikembalikan kepada kontraktor.

3.2.4 Bayaran Pulangan Balik WJP (Kedua) Baki Akhir (50%)

Baki Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) hendaklah dikembalikan dalam tempoh 12 bulan dari tarikh tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.



WANG JAMINAN PELAKSANAAN

- 3.2.5 Sekiranya kontraktor gagal memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan

WJP hendaklah dituntut dan diakaunkan dengan segera. Baucar Jurnal hendaklah disediakan dengan mengkreditkan terimaan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan (Kod Akaun: H0176102). Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107)	xxx
Kt	Akaun Hasil Denda dan Rampasan (H0176102) (Rampasan Wang Jaminan Pelaksanaan dikreditkan ke hasil)	xxx

- 3.2.6 Rujuk MPK AP - 09: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pemulangan/Pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP).
- 3.2.7 Sekiranya kontraktor asal gagal untuk memperbaiki kecacatan, kontraktor baharu akan dilantik dan kos memperbaiki kecacatan tersebut hendaklah dituntut daripada WJP. Tindakan pelarasan perlu dibuat bagi membolehkan Inden Kerajaan dikeluarkan. Sekiranya terdapat baki WJP, baki tersebut perlu dikembalikan kepada kontraktor asal.



WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP)

- 3.2.8 Sekiranya WJP **tidak mencukupi** untuk menampung kos membaiki kecacatan, Kementerian/Jabatan (pemilik projek) hendaklah menampung lebihan kos tersebut dengan menggunakan vot sedia ada atau memohon peruntukan baharu sekiranya baki vot tidak mencukupi.
- 3.2.9 Kos membaiki kecacatan yang menggunakan vot Kementerian/Jabatan hendaklah dituntut daripada kontraktor asal. Tuntutan ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan (KWP) – Pelbagai Pendapatan (Kod Akaun: H01840191).
- 3.2.10 PTJ Pembayar hendaklah melaporkan amaun tuntutan yang masih belum diterima kepada Kementerian/Jabatan pemilik projek. Kementerian/Jabatan pemilik projek pula bertanggungjawab untuk melaporkan amaun tersebut di dalam laporan Akaun Belum Terima (ABT) Kementerian/Jabatan berkenaan.



PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN

**Akaun Deposit Wang
Jaminan Pelaksanaan
subsidiari dalam iGFMS**



1

Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) adalah akaun deposit yang mempunyai akaun Kawalan Pembekal.

2

Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) adalah akaun deposit yang mempunyai Akaun Kawalan Pelanggan.

3

Lejar utama dan lejar kecil subsidiari badi Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan diselenggara dalam sistem iGFMS melalui Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dan Laporan Kedudukan Subsidiari manakala lejar utama dan lejar kecil subsidiari Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan diselenggara di luar sistem iGFMS.

4

Laporan dan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) diselenggara seperti di Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit – Penyelenggaraan Laporan Subsidiari Dalam iGFMS.



PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN

Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan subsidiari luar iGFMAS

- 4.2.1 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1131107) - Sistem Luar, subsidiari diselenggara luar sistem iGFMAS.
- 4.2.2 Penyelenggaraan laporan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit seperti di **Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit – Penyelenggaraan Laporan Subsidiari Luar iGFMAS.**



Pemindahan Bon Pelaksanaan dilakukan dalam situasi seperti berikut antaranya:

1

Penstrukturan/penyusunan Kementerian/Jabatan; atau

2

Projek tersebut telah diambil alih oleh Kementerian/Jabatan yang lain untuk dilaksanakan; atau

3

Projek diambil alih sama ada oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebaliknya.



PEMINDAHAN BON PELAKSANAAN

- 5.2 PTJ Pembayar (Kementerian/Jabatan asal) hendaklah memastikan baki Bon Pelaksanaan di Buku Lejar Utama Deposit Bon Pelaksanaan/ Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) bersamaan dengan baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari sebelum menyerahkan kepada PTJ Pembayar baharu.
- 5.3 PTJ Pembayar (Kementerian/Jabatan asal) hendaklah memindahkan baki Bon Pelaksanaan kepada PTJ Pembayar baharu berserta dokumen berikut:
 - 5.3.1 Buku Lejar Utama Deposit Bon Pelaksanaan/ Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci);
 - 5.3.2 Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari;
 - 5.3.3 Senarai Baki Pendeposit; dan
 - 5.3.4 Fail kontrak/projek dan dokumen lain yang berkaitan.
- 5.4 PTJ Pembayar baharu hendaklah mengakaun dan meneruskan tanggungjawab pengurusan Bon Pelaksanaan.
- 5.5 Pemindahan baki Bon Pelaksanaan yang melibatkan PTJ di Pejabat Perakaunan (AO) yang sama atau AO berbeza, PTJ Pembayar asal hendaklah memindahkan baki Bon Pelaksanaan kepada PTJ Pembayar baharu melalui Baucar Jurnal.
- 5.6 Bagi pembiayaan kontrak yang diambil alih sama ada oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebaliknya:
 - 5.6.1 PTJ Pembayar asal hendaklah memindahkan baki Bon Pelaksanaan kepada PTJ Pembayar baharu melalui Arahan Pembayaran.
 - 5.6.2 PTJ Pembayar baharu hendaklah menyediakan Penyata Pemungut setelah menerima bayaran dari PTJ Pembayar asal dan diakaunkan kepada kod Bon Pelaksanaan yang berkaitan.
 - 5.6.3 Pulangan balik Bon Pelaksanaan kepada kontraktor akan dibuat oleh PTJ Pembayar yang baharu.
- 5.7 Sekiranya terdapat pertukaran bagi PTJ Dipertanggung atau Segmen, tindakan pemindahan baki Bon Pelaksanaan kepada PTJ Dipertanggung atau Segmen baharu perlu dilaksanakan.



PEWARTAAN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN TIDAK DITUNTUT

- 6.1 Selaras dengan AP150F(a), Deposit WJP yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan, ia hendaklah dimaklumkan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu maka ia hendaklah dikredit kepada hasil.
- 6.2 Rujuk **Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit – [Pewartaan Deposit](#)**.
- 6.3 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.



**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN
PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**



GAMBARAN KESELURUHAN PINDAAN

Lampiran A : Deposit Terimaan

Mengakaunkan wang yang diterima oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai **liabiliti** dan perlu dikembalikan kepada pendeposit atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

Lampiran B : Deposit Bayaran

Mengakaunkan wang yang dibayar sebagai maksud jaminan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai **aset** dan perlu dikembalikan kepada Kerajaan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.



AKAUN DEPOSIT BAYARAN

Akaun Deposit Bayaran yang dijelaskan di dalam SPANM ini tidak termasuk perbelanjaan terdahulu (*prepayment*). Perbelanjaan terdahulu adalah bayaran yang dibuat untuk tempoh akan datang tetapi telah dijelaskan dalam tempoh perakaunan semasa. Tatacara berkaitan perbelanjaan terdahulu hendaklah dirujuk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa

Akaun Deposit Bayaran Luar Negeri	Akaun Deposit Bayaran Dalam Negeri
<p>1) Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri (Kod Akaun: A0461114) dan</p> <p>1) Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/Ruang Pejabat Luar Negeri (Kod Akaun: A0461111)</p> <p>hendaklah dirujuk kepada Lampiran F: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.</p>	<p>1) Kementerian/PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod dan subsidiari di bekalan/perkhidmatan bagi memastikan maklumat Akaun Deposit Bayaran dalam negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul.</p> <p>1) Contoh Deposit Bayaran seperti bayaran Deposit Sewa Bangunan Pejabat (Kod Akaun: A0524202), Deposit Telefon (Kod Akaun: A0523102), Deposit Utiliti seperti Air (Kod Akaun: A0523202) dan Elektrik (Kod Akaun: A0523201).</p> <p>1) Deposit merujuk kepada bayaran jaminan atau cagaran oleh Kementerian/PTJ dalam tempoh tertentu dan mematuhi terma-terma yang telah ditetapkan untuk memastikan perkhidmatan yang diterima Kerajaan dilaksanakan dengan sempurna oleh agensi/pembekal/ syarikat/individu.</p> <p>1) Deposit yang dibayar tersebut hendaklah dipulangkan oleh agensi/pembekal/syarikat/individu kepada Kementerian/PTJ setelah tamat tempoh perjanjian atau syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perjanjian.</p>



AKAUN DEPOSIT BAYARAN

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN B1

Rekod Akaun Deposit yang perlu diselenggara oleh PTJ adalah seperti berikut:

(1)	Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (i) Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (ii) Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci)	
(3)	Buku Lejar Utama Akaun Deposit	Lampiran A5
(4)	Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit	Lampiran A6
(5)	Senarai Baki Pendeposit/Pemegang Deposit Kerajaan	Lampiran A7
(6)	Laporan Hasil/Belanja (Jika berkaitan) (i) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (ii) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)	Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan (SPANM) Tatacara Pengurusan Terimaan)
(7)	Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik)	Lampiran B1

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAYARAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK - SUBSIDIARI LUAR iGFMAS)**
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :
Baki di Laporan Kedudukan Aset : RM
Terperinci :

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(c), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

1.2 Berbeza. Seperti di [Lampiran B1a](#).

1.3 Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

2.1 AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *

2.2 AP150D - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)

(.....)
Nama Pegawai / Jawatan
Cap Jabatan

Nota :
 * : potong mana yang tidak berkenaan
 / : Sila tandakan kotak yang berkenaan.



SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN B1a

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah:	
Debit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) yang tidak diambilkira di Buku Lejar Utama Deposit (Senarai A dilampirkan)	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira Oleh Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (Senarai B dilampirkan)	
Kurang:	
Kredit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit (Senarai C dilampirkan)	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (Senarai D dilampirkan)	
Baki Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) Debit/Kredit *	

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN B1b

Senarai A

PENYATA DEBIT DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD AKAUN (TERPERINCI) TIDAK DIAMBILKIRA DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
				JUMLAH

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN ASET MENGIKUT KOD AKAUN (TERPERINCI)
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
				JUMLAH

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai C

PENYATA KREDIT DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD AKAUN (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
				JUMLAH

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai D

PENYATA DEBIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD AKAUN (TERPERINCI)
Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kod Pegawai Pengawal :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
				JUMLAH

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :



TUNTUTAN BAYARAN DEPOSIT

- (1) Deposit Bayaran hendaklah dipulangkan sepenuhnya kepada Kerajaan tertakluk kepada perjanjian.
- (2) PTJ yang menerima bayaran deposit yang dipulangkan hendaklah mengeluarkan Resit Rasmi kepada agensi/pembekal/syarikat/individu berdasarkan jumlah yang diterima selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

- (3) Sekiranya deposit tidak dipulangkan sepenuhnya kepada Kerajaan disebabkan berlaku perkara seperti kecacatan pada bangunan yang disewa atau tunggakan bil air/elektrik/telefon, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal bagi melaraskan baki bayaran yang tidak diterima tersebut.
- (4) Mengakaun bayaran balik Akaun Deposit Bayaran iaitu:
 - a. Bayaran balik yang diterima dalam tahun semasa hendaklah dikreditkan ke vot asal.
 - b. Jika bayaran balik diterima dalam tahun berikutnya, amaun tersebut hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil: H0181101 - Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu. PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal jenis S1 bagi melaraskan Akaun Hasil tersebut ke Akaun Deposit Bayaran (Kod Akaun: A05xxxx) (jika berkaitan).



SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAYARAN BAGI PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK

3.1.1 AP143(b) dan AP143(c) telah menetapkan arahan berkaitan Pengesahan Baki & Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan tepat dan betul kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.

3.1.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:

- (1) Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul;
- (2) Terimaan dan bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- (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.

3.1.3 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap.

3.1.4 Tanggungjawab Kementerian/PTJ

- (1) Selenggara Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.
- (2) Jana, simpan secara *softcopy* dan cetak Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci), Laporan Kedudukan Vot/Dana (Terperinci) Mengikut Kod Akaun Deposit dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan) pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.
- (3) Semak dan bandingkan rekod di Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit dengan Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan).
- (4) Sediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separata Elektronik) seperti di [Lampiran B1](#).



SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAYARAN BAGI PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK

(5) Penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik) adalah seperti berikut:

- (i) Semak dan padankan transaksi debit/kredit di Buku Lejar Utama Deposit dengan transaksi debit/kredit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan).
- (ii) Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit seperti di [Lampiran B1a](#) dan senaraikan semua transaksi yang tidak diambil kira di dalam Buku Lejar Utama Akaun Deposit atau Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan) di Senarai A, B, C dan D (yang mana berkaitan) seperti di [Lampiran B1b](#).

(6) Menyediakan **Senarai Baki Pemegang Deposit Kerajaan** seperti di [Lampiran A7](#).

(7) Mengemukakan dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dalam tempoh 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya kepada:

- (i) JANM Negeri/Cawangan untuk semakan dan pemantauan.
- (ii) Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan semakan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan.

(8) Memantau **dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika;**

- (i) PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;
- (ii) Mengeluarkan peringatan terhadap perbezaan jumlah baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki kredit.



3.2 Semakan Baki Subsidiari dengan Baki Akaun Kawalan di Buku Lejar Utama Akaun Deposit

3.2.1 PTJ hendaklah memastikan Baki Subsidiari Akaun Deposit adalah sama dengan Baki Akaun Kawalan.

3.2.2 Sekiranya baki berbeza, PTJ bertanggungjawab untuk mengambil tindakan dengan segera untuk melaraskan akaun tersebut.

3.3 Laporan Akaun Deposit disediakan adalah mengikut Pegawai Pengawal/Segmen seperti di [Lampiran A10](#).

3.4 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

SEKIAN, TERIMA KASIH.



[www.anm.gov.m](http://www.anm.gov.my)

y



[@Jabatan-Akauntan-Negara-Malaysia](https://www.facebook.com/Jabatan-Akauntan-Negara-Malaysia)



[@official.janm](https://www.instagram.com/official.janm)



[@Jabatan-Akauntan-Negara-Malaysia](https://www.youtube.com/Jabatan-Akauntan-Negara-Malaysia)