

## SOALAN LAZIM UNIT AKAUN

### BANK DRAF

#### 1. Bagaimanakah cara untuk PTJ membuat permohonan bank draf?

**Jawapan:**

- a) PTJ perlu membuat baucar bayaran terlebih dahulu dibawah modul Draf Bank / TT Luar Negeri di dalam sistem eSPKB.
- b) Melengkapkan borang permohonan draf bank dan kemukakannya bersama surat permohonan ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia Pulau Pinang (JANMPP) untuk tindakan selanjutnya.

#### 2. Berapa lamakah masa yang diambil oleh pihak JANMPP untuk memproses permohonan Draf Bank yang lengkap diterima?

**Jawapan:**

Permohonan yang lengkap diterima akan diproses dalam tempoh 2 - 4 hari.

### BAYARAN KOMISEN CDC

#### 1. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya PTJ salah mengunci masuk maklumat pada baucar bayaran bagi bayaran kepada Commerce Dot Com (CDC) seperti contoh berikut :

- CONTOH 1  
**Komisen CDC Terlebih Bayar**

VOT	JAB	PTJ/PK	PROGRAM/AKTIVITI	AMANAH	OBJEK	AMAUN	T/K
B41	211	140301	010103		29126	2000.00	+
	231	021501		75537		20.00	+

Merujuk kepada contoh seperti yang di atas, kenaan untuk bayaran komisen kepada CDC adalah sebanyak 0.8%. Jumlah yang sepatutnya dibayar adalah sebanyak RM16.00 tetapi bayaran yang telah dibuat adalah sebanyak RM20.00. Oleh yang demikian terdapat lebihan bayaran kepada CDC sebanyak RM4.00.

$$\text{RM}2000.00 \times 0.8\% = \text{RM}16.00$$

$$\text{RM}20.00 - \text{RM}16.00 = \text{RM}4.00$$

Lebih RM4.00 hendaklah dikembalikan kepada pembekal yang terlibat. Oleh yang demikian, PTJ hendaklah membuat permohonan untuk bayaran balik lebih komisen secara terus kepada CDC tanpa melalui JANM Pulau Pinang.

➤ **CONTOH 2**  
**Komisen CDC Terkurang Bayar**

VOT	JAB	PTJ/PK	PROGRAM/AKTIVITI	AMANAH	OBJEK	AMAUN	T/K
B41	211	140301	010103		29126	2000.00	+
	231	021501		75537		8.00	+

Merujuk kepada contoh seperti yang di atas, kenaikan untuk bayaran komisen kepada CDC adalah sebanyak 0.8%. Jumlah yang sepatutnya dibayar adalah sebanyak RM16.00 tetapi PTJ telah tersalah bayar sebanyak RM8.00 sahaja. Oleh yang demikian, terdapat terkurang bayar sebanyak RM8.00.

$$\text{RM}2000.00 \times 0.8\% = \text{RM}16.00$$

$$\text{RM}8.00 - \text{RM}16.00 = (\text{RM}8.00)$$

Untuk situasi ini, PTJ perlu mengutip semula baki RM8.00 daripada pembekal yang terlibat dengan mengeluarkan resit rasmi atas nama pembekal berkenaan kemudian sediakan penyata pemungut untuk memperakaunkan semula jumlah yang terkurang bayar kepada dalam akaun amanah seperti contoh dibawah:

VOT	JAB	PTJ	PROG/AKT	AMANAH	PROJEK	SETIA	OBJEK	CP	+/-	AMAUN
	231	021501		75537					+	8.00

**JURNAL PELARASAN**

- 1 Apakah dokumen yang diperlukan untuk membuat jurnal pelarasan ke atas urusan yang tersilap caj ke kod objek atau aktiviti tertentu?**

**Jawapan:**

Dokumen yang diperlukan adalah :

- (i) Laporan C231 / C330 / C350 yang menunjukkan urusan yang

tersilap caj ; dan

(ii) Salinan dokumen yang telah diakui sah (Baucar Bayaran /Penyata Pemungut).

### **CEK TAK LAKU**

#### **1 Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PTJ apabila menerima Cek Tak Laku daripada Pejabat Perakaunan?**

##### **Jawapan:**

PTJ atau Pejabat Pemungut perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- (i) Mengembalikan Cek Tak Laku tersebut kepada pembayar/pengeluar cek dengan segera dan mendapatkan gantian bagi cek tersebut ;
- (ii) Menyelaraskan Cek Tak Laku tersebut di dalam Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Elektronik ;
- (iii) Membatalkan resit asal yang dikeluarkan oleh PTJ kepada pembayar ;
- (iv) Mengeluarkan resit baru apabila menerima gantian bagi Cek Tak Laku tersebut ; dan
- (v) Menyelenggara suatu Daftar Cek Tak Laku (seperti di Lampiran A).

Semua Cek Tak Laku hendaklah diganti dalam tempoh tidak melebihi 1 bulan daripada tarikh cek tersebut dikembalikan oleh pihak JANMPP.

## **PENYATA PEMUNGUT**

- 1 Bolehkah wang tunai, cek dan wang pos disatukan di dalam Penyata Pemungut yang sama?**

**Jawapan:**

Tidak boleh. Prosedur pihak bank telah menetapkan bahawa semua pungutan wang tunai, cek atau kiriman wang / wang pos perlu diasingkan dan tidak boleh disediakan di dalam satu Penyata Pemungut.

## **ELECTRONIC FUND TRANSFER (EFT ) TERBATAL / CEK BATAL**

- 1. Mengapakah berlaku penolakan (EFT terbatal) oleh pihak bank?**

**Jawapan:**

Penolakan boleh berlaku disebabkan beberapa perkara seperti nombor akaun yang dikunci masuk tidak tepat, kesilapan pada kod bank, akaun penerima telah ditutup, *waringaccount* dan sebagainya.

- 2. Mengapakah berlaku penolakan pada bayaran walaupun nombor akaun yang sama dikunci masuk ke dalam sistem sebelum ini tetapi tidak bermasalah?**

**Jawapan:**

Ini mungkin disebabkan oleh akaun bank penerima tersebut sudah dibekukan, akaun ditutup atau mempunyai masalah *waringaccount*.

- 3. Apakah yang dimaksudkan dengan *waringaccount*?**

**Jawapan:**

Akaun tersebut tidak mematuhi peraturan yang telah ditentukan oleh pihak bank. Contohnya pemilik akaun telah mengeluarkan cek tetapi wang tiada di dalam akaun.

- 4. Berapa lamakah masa yang diambil untuk menggantikan EFT terbatal?**

**Jawapan:**

Tempoh penggantian adalah diantara 1 - 3 hari bekerja daripada tarikh borang permohonan yang lengkap diterima.

**5. Apakah dokumen yang diperlukan untuk permohonan penggantian EFT terbatal / Cek Terbatal?**

**Jawapan:**

Dokumen yang diperlukan adalah borang permohonan C1 atau C2 dan salinan penyata bank penerima yang telah disahkan oleh PTJ yang berkenaan.

**6. Apakah perbezaan diantara borang permohonan C1 dan C2?**

**Jawapan:**

Borang permohonan penggantian cek atau eft terbatal C1 digunakan khas untuk syarikat pukal seperti TNB, Telekom dan KWSP.

Borang C2 pula digunakan bagi permohonan penggantian yang melibatkan individu dan syarikat-syarikat persendirian.

**7. Jika akaun bank penerima telah ditutup dan penerima tidak mempunyai akaun bank lain, apakah dokumen yang diperlukan untuk memohon penggantian EFT?**

**Jawapan:**

Penerima perlu membuka akaun bank yang baru. Bagi penerima yang telah diistiharkan sebagai bankrup, kelulusan untuk membuka akaun bank yang baru hendaklah diperolehi daripada Jabatan Insolvensi sebelum pemohon dapat berbuat demikian.

**CEK GANTI**

**1. Apakah dokumen yang diperlukan untuk mengambil cek ganti atas nama individu?**

**Jawapan:**

Dokumen yang diperlukan adalah kad pengenalan penerima bayaran atau surat perwakilan yang membenarkan wakil mengambil cek bagi pihak individu tersebut.

**2. Apakah dokumen yang perlu dibawa bersama untuk mengambil cek ganti atas nama syarikat?**

**Jawapan:**

Dokumen yang diperlukan adalah salinan lesen perniagaan, kad pengenalan dan surat perwakilan jika pemilik syarikat menghantar wakil untuk mengambil cek bagi pihak syarikat. Terdapat 4 pilihan lesen perniagaan yang boleh digunakan oleh syarikat untuk mengambil cek ganti iaitu:-

- i) Sijil PKK ( Pusat Khidmat Kontraktor) ;
- ii) Sijil Kementerian Kewangan ;
- iii) Sijil SSM ( Suruhanjaya Syarikat Malaysia); atau
- iv) Borang 49 ( terdapat nama pemilik syarikat).

**3. Sekiranya pemilik cek telah meninggal dunia dan tiada waris yang menuntut cek tersebut, apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PTJ?**

**Jawapan:**

Cek itu hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Cek Terbatal Tidak Dituntut.

**4. Bolehkah permohonan bagi menggantikan cek dibuat sekiranya pemilik cek tersebut baru ditemui / dikesan tetapi ceknya telah dikreditkan ke dalam Akaun Cek Terbatal Tidak Dituntut?**

**Jawapan:**

Boleh. Penerima cek tersebut hendaklah mengisi dan mengemukakan borang permohonan bagi bayaran balik hasil kepada JANMPP untuk proses bayaran. Kelulusan permohonan bagi bayaran balik hasil adalah seperti berikut :

**Amaun**

Sehingga RM1,000  
RM1,001 – RM25,000  
RM25,001 dan ke atas

**Kelulusan**

Pengarah, JANM Negeri Pulau Pinang  
Pegawai Pengawal  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

## **BAYARAN BALIK HASIL**

### **1. Apakah dokumen yang perlu disertakan untuk membuat permohonan bagi bayaran balik hasil seperti laporan perubahan?**

#### **Jawapan:**

Permohonan mestilah dibuat melalui PTJ yang terlibat. Pemohon perlu mengambil tindakan seperti berikut :

- i) Mengisi borang bayaran balik hasil yang dikeluarkan oleh JANMPP; dan
- ii) Kemukakan salinan kad pengenalan dan penyata bank yang diakui sah oleh pegawai dari PTJ yang terlibat.

PTJ berkenaan akan mengemukakan semua dokumen tersebut bersama salinan penyata pemungut dan resit bil hospital (resit asal) kepada pihak JANMPP untuk tindakan lanjut.

### **2. Adakah pemohon boleh membuat permohonan bagi bayaran balik sewa kuarters yang terlebih bayar bagi tahun semasa atau tahun sebelumnya?**

#### **Jawapan:**

Boleh.

Bagi permohonan bayaran balik yang melibatkan tahun semasa, PTJ dikehendaki untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- i) Melakukan jurnal pelarasan dengan mendebit kod hasil 74201, dan mengkreditkan Vot Jab/PTJ bagi melaraskan hasil yang salah; dan
- ii) Membuat bayaran dibawah vot yang berkaitan dengan menyediakan baucar bayaran seperti biasa.

Bagi pembayaran yang melibatkan tahun sebelumnya, pemohon dikehendaki mengambil tindakan seperti berikut :

- i) Mengisi borang permohonan bagi bayaran balik hasil yang dikeluarkan oleh JANMPP;
- ii) Menyertakan salinan penyata gaji (~~pas~~) yang diakui sah yang menunjukkan bulan dimana potongan kuarters mula dibuat sehingga tiada lagi potongan yang dikenakan; dan

- i) Menyertakan sesalinan Laporan ZRPY028A -laporan gaji (yang boleh didapati daripada PTJ), sijil keluar kuarters dan salinan penyata bank penerima yang diakui sah.

### **WARAN PERUNTUKAN**

1. **Adakah PTJ yang telah menggunakan sistem eSPKB perlu menghantar waran peruntukan yang diterima kepada JANMPP?**

**Jawapan:**

Waran asal tidak perlu dikepilkan bersama. PTJ hanya perlu mengunci masuk waran peruntukan tersebut ke dalam sistem eSPKB masing-masing. Sekiranya waran tersebut dihantar dan dikunci masuk oleh JANMPP, maka peruntukan di PTJ akan diambil kira sebanyak dua (2) kali.

2. **Buku Vot / baki di dalam sistem eSPKB menunjukkan baki peruntukan masih ada di PTJ. Mengapakah baucar yang dibuat dikuiiri oleh sistem atas sebab "Peruntukan Tidak Mencukupi"?**

**Jawapan:**

PTJ perlu memastikan bahawa kod PTJ / aktiviti bagi ~~de~~baucar yang digunakan adalah mengikut waran peruntukan yang diterima yang bergantung kepada kod profil yang ditentukan oleh Kementerian masing-masing.

3. **Bagaimanakah caranya untuk PTJ eSPKB mengeluarkan sub-waran kepada PTJ lain sekiranya diberi kuasa untuk mengeluarkan sub waran oleh Kementerian masing-masing?**

**Jawapan:**

PTJ eSPKB boleh menyediakan sub-waran melalui dua kaedah iaitu melalui sistem eSPKB atau melalui manual (format sub-waran di dalam Microsoft Excel) seperti berikut :

**A) Melalui eSPKB :**

- i) Waran Peruntukan (+) disediakan dan dibuat Perakuan I sahaja. Selepas Peraku 1 dibuat, dokumen harus

dibatalkan di dalam sistem. Waran Peruntukan (+) tersebut hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima; dan

- i) Menyediakan Waran Tolak (-) dan diperakui I dan II di dalam sistem eSPKB. Sistem akan menolak baki peruntukan yang masih ada dari Vot PTJ berkenaan mengikut Vot / Aktiviti dan Kod Objek yang dicaj di dalam waran tersebut. Waran (-) tersebut akan disimpan oleh PTJ.

#### **ATAU**

- (i) Membuat Waran Peruntukan (+) secara manual berpandukan format sub-waran di dalam Microsoft Excel; dan
- (ii) Menyediakan Waran Tolak (-) dan diperakui I dan II di dalam sistem eSPKB. Sistem akan menolak baki peruntukan yang masih ada dari Vot PTJ berkenaan mengikut Vot / Aktiviti dan Kod Objek yang dicaj di dalam waran tersebut. Waran (-) tersebut akan disimpan oleh PTJ.

#### **4. Apakah yang perlu dilakukan oleh PTJ sekiranya tersalah membuat perakaun II pada sub waran yang sama sebanyak dua (2) kali?**

##### **Jawapan:**

PTJ perlu membatalkan salah satu sub-waran tersebut dengan cara *reverse* semula semua catatan dibahagian debit dan kredit.

#### **5. Apakah yang perlu dilakukan apabila Perakuan II tidak dapat dibuat disebabkan paparan mesej "Proses Dibatalkan. Peruntukan Tiada" apabila PTJ mengunci masuk maklumat waran peruntukan yang diterima?**

##### **Jawapan:**

Masalah ini berkaitan dengan modul yang dipilih. PTJ perlu menggunakan modul yang betul iaitu sama ada modul "Waran Peruntukan Asal" atau "Waran Peruntukan Tambahan" seperti berikut :

- i) Modul "Waran Peruntukan Asal" digunakan jika waran yang diterima belum pernah dikunci masuk ke dalam sistem eSPKB ; dan

- i) Modul "Waran Peruntukan Tambahan" digunakan jika PTJ menerima waran tambahan bagi vot/aktiviti yang sama telah diterima dan dikunci masuk ke dalam sistem eSPKB sebelum ini.

### **BAKI PERUNTUKAN TIDAK MENCUKUPI**

- 1 Mengapakah baki peruntukkan di PTJ masih ada di dalam sistem eSPKB / buku vot tetapi amaunnya tidak sama / tiada peruntukan di JANMPP?**

**Jawapan:**

Ini mungkin disebabkan terdapat bayaran yang dibuat bukan melalui baucar bayaran yang disediakan oleh PTJ, tetapi telah dibayar terus oleh JANMPP melalui bayaran pukal atau potongan melalui ~~pid~~ Sistem akan mengemaskini bayaran tersebut secara aotomatik ke dalam buku vot PTJ eSPKB. Oleh itu, PTJ hendaklah membuat penyesuaian pada setiap bulan apabila menerima flimsi daripada JANMPP untuk mengemaskini baki peruntukan yang ada di PTJ.

### **AKAUN PUKAL**

- 1 Bagaimanakah caranya untuk mewujudkan akaun pukal?**

**Jawapan:**

PTJ perlu mengambil tindakan seperti berikut :

- i) Mengisi borang untuk mewujudkan akaun sistem bayaran pukal iaitu Borang Kew. 310 (bewarna merah jambu) sebanyak 4 salinan; dan
- ii) Kemukakan borang tersebut bersama salinan bil yang diakui sah kepada JANMPP untuk tindakan lanjut.

- 2 Apakah tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ apabila berlaku perubahan kod Jab / PTJ, vot atau kod program / aktiviti yang melibatkan Akaun Pukal?**

**Jawapan:**

PTJ perlu mengambil tindakan seperti berikut :

Mengisi Borang Permohonan Perubahan Kod Perakaunan Sistem Bayaran Pukul iaitu Kew.311 (berwarna biru) sebanyak 4 salinan dan kemukakan kepada JANMPP untuk dikemaskini di dalam sistem pangkalan data.

Sekiranya perkara ini tidak dilakukan, bayaran bagi akaun pukul tersebut akan dicaj kepada Jab / PTJ atau program / aktiviti yang salah dan PTJ berkenaan perlu membuat jurnal pelarasan untuk membetulkan kesilapan tersebut.

## **SISTEM E-TERIMAAN**

- 1. Adakah Pusat Terimaan (PT) yang mengeluarkan resit rasmi dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri perlu melaksanakan sistem eTerimaan?**

### **Jawapan :**

Sistem eTerimaan dibangunkan bukan hanya untuk mengendalikan pengeluaran resit secara auto, sebaliknya sistem tersebut juga dibangunkan untuk mengemaskini buku tunai, menyediakan penyata pemungut serta membuat penyesuaian secara auto. Sehubungan itu, sekiranya PT tersebut telah mempunyai satu sistem yang mengendalikan resit, buku tunai dan penyata pemungut, maka sistem tersebut hanya perlu berintegrasi dengan eSPKB untuk menghantar Penyata Pemungut ke GFMAS secara online sahaja. Oleh itu, sistem eTerimaan tidak perlu digunakan.

Walau bagaimanapun, sekiranya sistem yang digunakan oleh PT tersebut hanya mengeluarkan resit, buku tunai dan penyata pemungut masih lagi secara manual, maka sistem tersebut perlu berintegrasi dengan sistem eTerimaan. Jika menggunakan mesin resit tersebut merupakan satu keperluan bagi Pusat Terimaan, pertimbangan daripada Pejabat Perakaunan adalah diperlukan untuk menentukan sama ada PT tersebut perlu menggunakan sistem eTerimaan atau sebaliknya.

- 2. Laporan TK100 iaitu Buku Tunai Cerakinan perlu dicetak dan disemak oleh penyelia pada setiap hari. Adakah PT perlu mencetak laporan tersebut sekiranya tidak mempunyai urusan pada hari tersebut?**

### **Jawapan :**

AP 80(b) mengkehendaki supaya buku tunai disemak pada setiap hari dan pegawai yang menyemak perlu menurunkan tanda tangan ringkas dan

tarikh ke atas buku tunai tersebut. Walau bagaimanapun, tidak dinyatakan dengan jelas tentang pengecualian sekiranya tiada pungutan yang diterima oleh PT. Pusat Terimaan bolehlah memohon pandangan dan nasihat daripada Unit Audit Dalam Jabatan / Kementerian masing-masing yang menjalankan Kira-Kira Wang Tunai (KKWT) sama ada laporan tersebut perlu dicetak atau sebaliknya.

**3 Adakah Pusat Terimaan yang menerima pungutan bagi bayaran balik yang melibatkan peruntukan / vot perlu membuat pelarasan rekod pada sistem eSPKB supaya maklumat terimaan tersebut berintegrasi dan di tunjukkan di dalam Laporan BV381?**

**Jawapan :**

Setiap penyata pemungut (PP) eTerimaan yang telah diPerakui II, akan secara automatik dikemaskini di dalam Laporan BV 381 di dalam sistem eSPKB. Sehubungan itu, sekiranya terdapat Penyata Pemungut eTerimaan telah diPerakui II oleh pengguna tetapi tidak ditunjukkan didalam Laporan BV 381, masalah tersebut hendaklah dipanjangkan kepada Unicentre untuk disemak dan diambil tindakan pembedulan dengan segera.