



KERAJAAN MALAYSIA

**SOALAN LAZIM (FAQ)
SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2025**

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

TARIKH KEMAS KINI : 19 JUN 2025

SOALAN LAZIM (FAQ)

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL. 3 TAHUN 2025
TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

Bil.	Para	Perihal	Muka Surat	Penjelasan
Lampiran A: Takrifan				
1.	6.3 6.3.4	Penyata Pemungut Penyata Pemungut Manual (Kew.305 – Pind.1/2016) Penyata Pemungut yang tidak dijana melalui sistem dan disediakan secara manual. Penyata Pemungut ini boleh digunakan sekiranya terdapat gangguan sistem atau keperluan khas lain. Kelulusan Pejabat Perakaunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum Penyata Pemungut Manual disediakan.	20	PTJ juga boleh menyediakan Penyata Pemungut Manual sekiranya terdapat gangguan sistem atau keperluan khas lain tanpa kelulusan Pejabat Perakaunan. Walau bagaimanapun PTJ perlu menyimpan log aduan melalui SOLMAN (jika berkaitan)/notis pemakluman atau pemberitahuan yang dibuat oleh AO atau iGFMS/apa-apa pembuktian lain sebagai rujukan dan rekod.
Lampiran C: Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter Terimaan Kementerian/Jabatan				
2.	4.2 4.2.4 (5) (g)	Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi Terimaan Melalui Mel Dalam persekitaran elektronik, Pejabat Pemungut hendaklah mencetak Laporan Terimaan Mel secara harian sekiranya terdapat transaksi dan disimpan secara <i>softcopy</i>. Laporan Terimaan Mel hendaklah disemak dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan sekiranya terdapat transaksi. Bukti semakan hendaklah dilengkapi di Daftar Semakan Harian Laporan	60	Selaras dengan penyediaan Daftar Semakan Harian Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Terimaan Mel) sebagaimana di Lampiran H2b , PTJ hanya perlu menjana Laporan Terimaan Mel secara harian sekiranya terdapat transaksi dan disimpan secara <i>softcopy</i> .

JANM.600-20/2/7 Jld. 3 (3)

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 3/2025 TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

Bil.	Para	Perihal	Muka Surat	Penjelasan
		Kewangan dan Perakaunan – Terimaan (Laporan Terimaan Mel) sebagaimana di Lampiran H2b .		
3.	4.4 4.4.11	Perekodan Transaksi Terimaan dan Laporan Berkaitan Proses Terimaan Selaras dengan AP79(f) dan AP145(b), jika tiada terimaan dalam suatu tempoh yang ditetapkan, suatu catatan “tiada terimaan” di Buku Tunai dan penyata hendaklah dihantar kepada Pejabat Perakaunan iaitu 10 hari selepas akhir setiap bulan .	69	Suatu catatan “tiada terimaan” di Buku Tunai dan penyata hendaklah dihantar kepada Pejabat Perakaunan dengan secepat mungkin dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.
Lampiran F: Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil				
4.	5 5.1	Pelarasan Apa-apa pulangan balik hasil kepada pihak ketiga ini hendaklah didebitkan kepada suatu Program atau Aktiviti yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan iaitu melalui Vot B11 tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan terimaan tahun semasa atau tahun-tahun sebelumnya selaras dengan AP88.	113	Perbelanjaan Tanggung (Vot T12) juga adalah tertakluk kepada pelarasan di bawah perenggan ini.

JANM.600-20/2/7 Jld. 3 (3)

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 3/2025 TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

Bil.	Para	Perihal	Muka Surat	Penjelasan
		Lampiran G: Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima		
5.	5. 5.1.3	Pelaporan Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Format pelaporan Akaun Belum Terima yang perlu disediakan oleh Bahagian Akaun seperti di Perenggan 5.1.3 Lampiran G, SPANM Bil. 3 Tahun 2025.	127	Semua PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyediakan Laporan ABT dan tunggakan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun yang telah lengkap disemak serta ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pejabat Pemungut menggunakan format sebagaimana Lampiran Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6. Bagi Pelaporan ABT Disatukan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun yang disediakan oleh Bahagian Akaun Kementerian adalah menggunakan format pelaporan yang terdapat di dalam sistem iABT dalam tempoh yang ditetapkan.