

Ruj.Kami : JANSWK/01/1007/35 (10)
Tarikh : 08 JULAI 2019

**Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah
Seliaan JANM Negeri Sarawak**

Tuan/Puan,

**TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN
TERIMAAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuatkuasa pada **25 Jun 2019**.

3. Sehubungan dengan itu, semua **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** di bawah seliaan JANM Negeri Sarawak bertanggungjawab untuk memastikan tindakan berikut dipatuhi:

- 3.1 Pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Buku Tunai (AP 80(b) dan AP 80 (d));
- 3.2 Jika tidak ada terimaan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata "**tiada**" hendaklah dihantar (AP 79(f));
- 3.3 Daftar Mel hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai elektronik dan PTJ/PP bertanggungjawab menyimpan selamat Daftar M (AP 71(e));
- 3.4 PTJ/PP perlu menjana laporan di bawah pada **hari pertama bekerja bulan berikutnya** dan menyemak serta mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem adalah tepat dan betul:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	Laporan Resit Terperinci/ Batal/ <i>Offline</i> / Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)	√	√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan	√	√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal	√	√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku	√ <small>(Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)</small>	√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)	√	√

3.5 PTJ/PP menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut seperti di **Lampiran F1 SPANM BIL. 3/2019:**

3.5.1 Elektronik sepenuhnya;

(Merujuk kepada PTJ/PP dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem. Contoh iGFMAS dan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS)).

3.5.2 Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi);

(Merujuk kepada PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS seperti INSIST dan mySIKAP)

3.5.3 Separa elektronik

3.6 Bagi **persekitaran elektronik sepenuhnya**, PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan di Lampiran F2 SPANM BIL. 3/2019** dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan berikutnya**. Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran F3 SPANM BIL. 3/2019**.

- 3.7 Bagi persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi), PTJ/PP hendaklah melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** seperti di **Lampiran F4a SPANM BIL. 3/2019**. Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ/PP hendaklah menyediakan **Penyata Penyesuaian** seperti di **Lampiran F4b SPANM BIL. 3/2019**; dan perlulah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada AO selewat-lewatnya **14 haribulan bulan** berikutnya dari tarikh laporan dijana.
- 3.8 Selaras dengan **AP145**, dokumen seperti dibawah hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan ke **Bahagian Akaun, Kementerian** secepat mungkin dalam **tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan** :
- 3.6.1 PTJ/PP iGFMAS hendaklah menyedia dan mengemukakan **Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253E-Pin.1/18)** seperti di **Lampiran F5 SPANM BIL. 3/2019**;
- 3.6.2 PTJ/PP lain hendaklah menyedia dan mengemukakan **Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17)** seperti di **Lampiran F6 SPANM BIL. 3/2019**;
- 3.6.3 **Jika tiada kutipan** dibuat dalam tempoh tersebut, dokumen yang perlu dikemukakan secepat mungkin dalam **tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan** adalah:
- (1) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253/2018) / Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17);
 - (2) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-borang Hasil (Kew.67);
 - (3) Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain (Kew.68); dan
 - (4) Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "**Tiada Terimaan**".
- 3.8 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut turutan ,difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/ Aktiviti dan Objek/ Kod Akaun dan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan **AP 150** seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

4. Untuk maklumat jua, SPANM Bilangan 3 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Terimaan tersebut boleh dimuat turun di portal JANM (www.anm.gov.my) seperti berikut:



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Excellent Accounting @ Your Service

UTAMA KORPORAT DIREKTORI PERAKAUNAN PERKHIDMATAN PEKELILING INFO/ARKIB SOALAN LAZIM HUBUNGI KAMI

Pekeliling

Semua Cari Tahun / Bil / Tajuk Pekeliling

Tahun 2019

Bil.	Pekeliling	Muat Turun
SPANM Bil. 1/2019	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 1 Tahun 2019 - Pelaksanaan Naziran oleh Pejabat Perakaunan membatalkan SPANM Bil.9 Tahun 2014 - Pelaksanaan Program Naziran Sistem Perancangan Dan Kawalan Bajet Elektronik (eSPKB)	Muat Turun
SPANM Bil. 2/2019	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 2 Tahun 2019 - Peraturan Bayaran Bantuan Khas Kewangan Tahun 2019	Muat Turun
SPANM Bil. 3/2019	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan	Muat Turun
SPANM Bil. 4/2019	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 4 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Akaun Deposit	Muat Turun

5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak tuan boleh berhubung dengan pegawai di Unit Akaun JANM Negeri Sarawak di talian 082-524524 sambungan 217/221/228/231/238/239/240/241. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

**UNIT AKAUN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SARAWAK**