



Pengurusan Kewangan
Telefon: 06-7659675
Telefax: 06-7636352

Khidmat Pengurusan
Telefon: 06-7659047
Telefax: 06-7671702

Perbendaharaan Negeri
Telefon: 06-7659757 / 46 / 47 / 49 / 58
Telefax: 06-7659776 / 06-7675119

Ruj. Kami : PNNS.203(01)600/9 JLD.5(43)
Tarikh : 8 Julai 2021
27 Zulkaedah 1442

Ketua Jabatan Negeri / Pusat Tanggungjawab Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

YB. Dato' / Y.Bhg. Dato' / Tuan / Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN SECARA ELECTRONIC FUND
TRANSFER (EFT) DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) / JABATAN NEGERI
SEMBILAN**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara dan prosedur pengurusan terimaan secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) bagi Pusat Tanggungjawab Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan. Ini bagi memastikan transaksi kutipan terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan dasar Kerajaan Negeri untuk mengadakan sistem terimaan yang efisien, selamat dan boleh dipercayai melalui pembayaran secara elektronik maka beberapa kaedah terimaan telah dilaksanakan di pejabat pemungut.
- 2.2 Pelaksanaan ini selaras dengan inisiatif Bank Negara Malaysia (BNM) dalam meningkatkan transaksi ePembayaran dan mengurangkan penggunaan cek.
- 2.3 Oleh itu, terdapat keperluan bagi melaksanakan ePembayaran termasuk secara EFT daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri, pertubuhan, syarikat swasta dan orang ramai.

- 2.4 Garis panduan ini disediakan bagi memenuhi keperluan terimaan secara EFT agar pelaksanaan di peringkat pejabat pemungut Negeri Sembilan dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan berjalan lancar.

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA

- 3.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 60.
- 3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan.

4. TAKRIFAN

- 4.1 **Pejabat Pemungut**
Pejabat Pemungut adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak Kerajaan Negeri.
- 4.2 **Pembayar**
Pembayar merupakan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri, pertubuhan, syarikat swasta dan orang ramai yang membuat bayaran kepada Pejabat Pemungut.
- 4.3 **Bil atau Invois**
Bil atau invois adalah tuntutan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pemungut kepada pembayar.
- 4.4 **ID Jabatan**
- 4.4.1 Pembayar hendaklah mengunci masuk ID Jabatan untuk dijadikan sebagai rujukan di ruangan *Recipient Reference (Reference 1)* semasa pembayar membuat bayaran.
- 4.4.2 Senarai ID Korporat adalah seperti di **Lampiran A**.
- 4.5 ***Other Payment Detail (Reference 2)***
Pembayar hendaklah mengunci masuk nombor bil/invois, nombor rujukan surat tuntutan atau nombor rujukan yang telah ditetapkan semasa pembayar membuat bayaran.
- 4.6 ***Electronic Fund Transfer (EFT)***
Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan terimaan menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Perbendaharaan (No. akaun 8004433398 CIMB Bank).

4.7 **Notifikasi Pindahan Wang (NPW)**

Maklumat pindahan wang oleh bank pembayar sebaik sahaja pindahan dikreditkan ke Akaun Terimaan Perbendaharaan Negeri.

5. TANGGUNGJAWAB PEMBAYAR

5.1 Memastikan bayaran penuh dan melengkapkan maklumat di bawah semasa pembayaran dibuat;

- i. Nama Pembayar
- ii. No. Telefon
- iii. Tujuan Bayaran/Pindahan
- iv. Amaun

5.2 Memastikan NPW yang menunjukkan pengesahan pembayaran telah dikreditkan ke akaun terimaan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan dikemukakan kepada pejabat pemungut secara serahan dikaunter atau secara email sebelum bekalan, perkhidmatan dan kerja diperolehi.

6. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT

6.1 Memastikan semua terimaan secara EFT diakaunkan segera setelah bayaran dilaksanakan oleh pembayar dengan betul dan tepat. Tatacara pengurusan terimaan seperti berikut hendaklah dipatuhi.

6.1.1 Memastikan bil atau invois yang disediakan/dijana mengandungi maklumat lengkap pembayaran sebelum dihantar kepada pembayar seperti:

- ID Jabatan;
- No. Bil/Rujukan;
- Jenis Pembayaran;
- Amaun bayaran;
- Email Jabatan; dan
- Lain-lain.

6.1.2 Memaklumkan pembayar mengenai tanggungjawab pembayar seperti para 5.

6.1.3 Menerima NPW yang menunjukkan pengesahan pembayaran telah dikreditkan ke akaun terimaan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan.

6.1.4 Mendapatkan pengesahan maklumat bayaran yang diterima di NPW dengan Pejabat Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan.

6.1.5 Mengeluarkan resit bagi bayaran yang diterima untuk diserahkan kepada pembayar sama ada melalui Sistem Jabatan atau Sistem iSPEKS dalam tempoh **TIGA (3) HARI** dari pengesahan

maklumat bayaran diterima. Bekalan, perkhidmatan dan kerja **HANYA** akan diberikan setelah resit dikeluarkan.

- 6.1.6 Menyediakan Penyata Pemungut Diperakaunkan di dalam Sistem iSPEKS. Kemaskini maklumat *Other Payment Details (Reference 2)* di ruangan slip bank.
- 6.1.7 NPW hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan bagi penyediaan Penyata Pemungut.
- 6.1.8 Jika melibatkan terimaan di akhir tahun, peraturan berkaitan penutupan akhir tahun perlu dipatuhi.
- 6.2 Menyemak buku tunai secara harian bagi memastikan semua terimaan diakaunkan dengan tepat dan betul.

7. PERBEZAAN AMAUN BAYARAN DARI PEMBAYAR

- 7.1 Pejabat Pemungut hendaklah mengakaunkan keseluruhan amaun yang diterima berdasarkan NPW.
- 7.2 Menyemak maklumat bayaran yang diterima di NPW dan bil atau invois. Sekiranya berbeza, pejabat pemungut hendaklah merujuk semula kepada pembayar dan Perbendaharaan dengan segera dan mengambil tindakan seperti berikut :
 - 7.2.1 Sekiranya pembayar terkurang bayar, pejabat pemungut perlu memaklumkan kepada pembayar untuk membayar perbezaan amaun tersebut.
 - 7.2.2 Sekiranya pembayar terlebih bayar :
 - i. Sekali Pembayaran
Pejabat Pemungut perlu mengakaunkan dahulu amaun perbezaan dengan menggunakan Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukan (L1121107) dan membuat Arahan Pembayaran melalui kod akaun L1121107 bagi perbezaan amaun tersebut kepada pembayar; atau
 - ii. Pembayaran Berkala
Pejabat Pemungut perlu mengakaunkan lebihan bayaran sebagai Terimaan Hasil Terdahulu sekiranya terdapat bil/invois dikeluarkan secara berkala kepada pembayar. Terimaan Hasil Terdahulu ini akan diselaraskan sebaik sahaja bil/invois berikutnya dijana melalui sistem iSPEKS atau sistem Jabatan.

- 7.3 Pejabat Pemungut perlu memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi dan menyimpan dokumen yang terlibat dengan teratur dan selamat untuk tujuan semakan dan pengauditan.

8. TARIKH KUATKUASA

- 8.1 Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

9. PERTANYAAN

- 9.1 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai garis panduan ini, PTJ boleh merujuk kepada pihak berikut:

Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan
Tingkat 3, Blok C, Wisma Negeri
70503 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus
(u/p : Seksyen Akaun)
Email : eftbnns@ns.gov.my
Telefon : 06-765 9744/9747/9233

10. PEMBATALAN

- 10.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling ini, surat rujukan PNNS.203(02)668/12() bertarikh 8 Oktober 2020 berkaitan terimaan secara tunai dan EFT yang tidak dikenal pasti adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERSIH.MUAFAKAT.SEJAHTERA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD AZRAAI BIN MD AZNAN)
Bendahari Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

SENARAI ID KORPORAT

BIL	JABATAN / PTJ	ID JABATAN
1	Unit Kewangan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	SUK
2	Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)	UPEN
3	Bahagian Perumahan	BP
4	Bahagian Kerajaan Tempatan	BKT
5	Pejabat Menteri Besar	PMB
6	Badan Kawal Selia Air	BKSA
7	Pejabat Kewangan Negeri	PKWNS
8	Plan Malaysia @ Negeri Sembilan	PLAN
9	Jabatan Pertanian Ibu Pejabat	DOAIP
10	Jabatan Pertanian Seremban	DOASBN
11	Jabatan Pertanian Port Dickson	DOAPD
12	Jabatan Pertanian Rembau	DOAREM
13	Jabatan Pertanian Jelevu	DOAJEL
14	Jabatan Pertanian Kuala Pilah	DOAKP
15	Jabatan Pertanian Jempol	DOAJEM
16	Jabatan Pertanian Tampin	DOATAM
17	Jabatan Pertanian Ulu Sepri	DOAUS
18	Pejabat Tanah dan Galian Negeri Sembilan (Pentadbiran)	PTG(TADBIR)
19	Pejabat Tanah dan Galian Negeri Sembilan (Pendaftaran)	PTG(DAFTAR)
20	Jabatan Pengairan Dan Saliran Ibu Pejabat	JPSIP
21	Jabatan Pengairan Dan Saliran Seremban	JPSSBN
22	Jabatan Pengairan Dan Saliran Port Dickson	JPSPD
23	Jabatan Pengairan Dan Saliran Rembau	JPSREM
24	Jabatan Pengairan Dan Saliran Jelevu	JPSJEL

BIL	JABATAN / PTJ	ID JABATAN
25	Jabatan Pengairan Dan Saliran Kuala Pilah	JPSKP
26	Jabatan Pengairan Dan Saliran Jempol	JPSJEM
27	Jabatan Pengairan Dan Saliran Tampin	JPSTAM
28	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Ibu Pejabat	JPVIP
29	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Seremban	JPVSBN
30	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Port Dickson	JPVPD
31	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Rembau	JPVREM
32	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Jelebu	JPVJEL
33	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Kuala Pilah	JPVKP
34	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Jempol	JPVJEM
35	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Tampin	JPVTAM
36	Jabatan Perhutanan Negeri Sembilan	HUTANNS
37	Pejabat Hutan Kuala Pilah	HUTANKP
38	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sembilan	JKMNS
39	Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan	JKRNS
40	Jabatan Kerja Raya Seremban	JKRSBN
41	Jabatan Kerja Raya Port Dickson	JKRPD
42	Jabatan Kerja Raya Rembau	JKRREM
43	Jabatan Kerja Raya Jelebu	JKRJEL
44	Jabatan Kerja Raya Kuala Pilah	JKRKP
45	Jabatan Kerja Raya Jempol	JKRJEM
46	Jabatan Kerja Raya Tampin	JKRTAM
47	Jabatan Kerja Raya Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	JKRMEKA
48	Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan	JHEAINS
49	Pusat Dakwah Islamiah Paroi	PDIPSD
50	Jabatan Mufti Negeri Sembilan	JMNSBN

BIL	JABATAN / PTJ	ID JABATAN
51	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan	JKSNS
52	Jabatan Kehakiman Syariah Seremban	JKSSBN
53	Jabatan Kehakiman Syariah Port Dickson	JKSPD
54	Jabatan Kehakiman Syariah Rembau	JKSRBN
55	Jabatan Kehakiman Syariah Jelevu	JKSJEL
56	Jabatan Kehakiman Syariah Kuala Pilah	JKSKP
57	Jabatan Kehakiman Syariah Jempol	JKSJEM
58	Jabatan Kehakiman Syariah Tampin	JKSTAM
59	Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Sembilan	JPSNS
60	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelevu (Pentadbiran)	PDTJEL(PEN)
61	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelevu (Hasil)	PDTJEL(H)
62	Pejabat Daerah Dan Tanah Jelevu (Pembangunan)	PDTJEL(PEM)
63	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol (Pentadbiran)	PDTJEM(PEN)
64	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol (Hasil)	PDTJEM(H)
65	Pejabat Daerah Dan Tanah Jempol (Pembangunan)	PDTJEM(PEM)
66	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Pilah (Pentadbiran)	PDTKP(PEN)
67	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Pilah (Hasil)	PDTKP(H)
68	Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Pilah (Pembangunan)	PDTKP(PEM)
69	Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson (Pentadbiran)	PDTPD(PEN)
70	Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson (Hasil)	PDTPD(H)
71	Pejabat Daerah Dan Tanah Port Dickson (Pembangunan)	PDTPD(PEM)
72	Pejabat Daerah Dan Tanah Rembau (Pentadbiran)	PDTREM(PEN)
73	Pejabat Daerah Dan Tanah Rembau (Hasil)	PDTREM(H)
74	Pejabat Daerah Dan Tanah Rembau (Pembangunan)	PDTREM(PEM)
75	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban (Pentadbiran)	PDTsBN(PEN)
76	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban (Hasil)	PDTsBN(H)

BIL	JABATAN / PTJ	ID JABATAN
77	Pejabat Daerah Dan Tanah Seremban (Pembangunan)	PDTSDN(PEM)
78	Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin (Pentadbiran)	PDTTAM(PEN)
79	Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin (Hasil)	PDTTAM(H)
80	Pejabat Daerah Dan Tanah Tampin (Pembangunan)	PDTTAM(PEM)
81	Pejabat Daerah Kecil Dan Tanah Gemas (Pentadbiran)	PDTGEM(PEN)
82	Pejabat Daerah Kecil Dan Tanah Gemas (Hasil)	PDTGEM(H)
83	Pejabat Daerah Kecil Dan Tanah Gemas (Pembangunan)	PDTGEM(PEM)
84	Pejabat DYMM YDPBNS	PDYMMYDPBNS