



KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

Director General of Social Welfare

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,

Presint 4,

62100 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/1658

Faks (Fax): 603-8323 2092

Laman Web: www.jkm.gov.my

(Website)

Rujukan Kami : JKM/300/02/6/10/ Jld.6 (11)

Tarikh : 29 Disember 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan,

**PINDAAN GARIS PANDUAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN
(PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA DAN HAPUS KIRA)**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Dato'/YBrs. Dr./tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Sepertimana YBhg. Dato'/YBrs. Dr./tuan/puan sedia maklum, Bahagian Pengurusan JKM telah mengemaskini Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima dan Hapus Kira) sedia ada untuk dijadikan rujukan utama kepada semua warga Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) khususnya kepada Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pegawai-pegawai di PTJ/Pejabat Pemungut (PP) di bawah seliaan JKM berhubung tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi.

3. Justeru, semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya dan dilaksanakan secara teratur mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Jabatan amat menekankan pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan pelanggaran peraturan tersebut perlu diberi perhatian yang serius bagi mengelakkan prestasi kewangan Jabatan terjejas.

4. Pindaan Garis Panduan ini akan **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024.** Bersama-sama ini disertakan Pindaan Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima dan Hapus Kira) untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Dato'/YBrs. Dr./tuan/puan selanjutnya. Garis Panduan ini juga boleh dimuat naik di dalam portal rasmi JKM.

5. Pindaan Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023 – Tatacara Pengurusan Bayaran dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Terimaan.

6. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/YBrs. Dr./tuan/puan dalam mematuhi peraturan kewangan berkuat kuasa amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NORAZMAN BIN OTHMAN)

s.k.:

Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Pengarah Bahagian Kanak- Kanak
2. Pengarah Bahagian Perancangan dan Pembangunan
3. Pengarah Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya
4. Pengarah Bahagian Perundangan dan Penguatkuasaan
5. Pengarah Bahagian Kebajikan Produktif
6. Pengarah Bahagian Pengurusan
7. Pengarah Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
8. Pengarah Bahagian Warga Emas
9. Pengarah Bahagian Komuniti
10. Pengarah Bahagian Kawalan Standard
11. Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat
12. Pengarah Bahagian Kaunseling dan Psikologi
13. Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat

SENARAI EDARAN LUAR:

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor
Tingkat 4, Blok A, Wisma Persekutuan
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
JOHOR

2. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Kedah
Aras Bawah, Blok C, Kompleks Pentadbiran
Kerajaan Persekutuan Bandar Muadzam Shah
06550 Alor Setar
KEDAH

3. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Kelantan
Blok 7, Kompleks Kota Darul Naim
15503 Kota Bharu
KELANTAN

4. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Melaka
No. 36-2, Tingkat 2, Jalan KC 1
Bangunan Kota Cemerlang
75450 Lebuhraya Air Keroh
MELAKA

5. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sembilan
Tingkat 1B, Wisma Negeri
Jalan Dato' Abdul Malek
70000 Seremban
NEGERI SEMBILAN

6. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Pahang
Jalan Tanah Putih
25100 Kuantan
PAHANG

7. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Pulau Pinang
Lapisan 35, Menara Komtar
10564 PULAU PINANG

8. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak
Lot 1516, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
PERAK

9. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis
Tingkat Bawah, Kompleks Pejabat
Kerajaan Negeri Perlis
01000 Kangar
PERLIS

10. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Selangor
Tingkat 2 Bangunan Darul Ehsan
No. 3 Jalan Indah, Seksyen 14
40000 Shah Alam
SELANGOR

11. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Terengganu
Tingkat 1, Wisma Negeri
Jalan Pejabat
20564 Kuala Terengganu
TERENGGANU

12. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah
Tingkat 4 & 5, Wisma Kebajikan
Jalan Sembulan
88999 Kota Kinabalu
SABAH

13. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
Wisma Kebajikan, Lot 4273, Blok 14
Off Jalan Siol Kanan
93050 Kuching
SARAWAK

14. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Aras Bawah, 16-18, Menara Teo Chew
No.1 Jalan Lumut, Pekeliling
50400 KUALA LUMPUR

15. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Wilayah Persekutuan Labuan
3(1) Tingkat 3, Blok 4, Ujana Kewangan
Jalan Merdeka, P.S. 205,
87008 LABUAN

SENARAI EDARAN LUAR:

PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/BAHAGIAN

1. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Johor Bharu
2. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Pontian
3. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kluang
4. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Muar
5. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kota Tinggi
6. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Mersing
7. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Segamat
8. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Batu Pahat
9. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tangkak
10. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kulai Jaya
11. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kubang Pasu
12. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Padang Terap
13. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Bandar Baru
14. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kota Setar
15. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Sik
16. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Muda
17. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Yan
18. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Pendang
19. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Baling
20. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Langkawi
21. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kulim
22. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Pokok Sena
23. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Kota Bharu

24. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Bachok
25. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Machang
26. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Kuala Krai
27. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Pasir Mas
28. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Jeli
29. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Gua Musang
30. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Tumpat
31. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Tanah Merah
32. Pegawai Kebajikan Masyarakat Jajahan Pasir Puteh
33. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Melaka Tengah
34. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Jasin
35. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Alor Gajah
36. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Seremban
37. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Jempol
38. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Pilah
39. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Jelebu
40. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Port Dickson
41. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tampin
42. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Rembau
43. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Bentong
44. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Temerloh
45. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Rompin
46. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Jerantut
47. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Cameron Highland
48. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Lipis

49. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Raub
50. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Pekan
51. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Bera
52. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuantan
53. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Maran
54. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Barat Daya
55. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Seberang Prai Tengah
56. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Seberang Prai Selatan
57. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Seberang Perai Utara
58. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Timur Laut
59. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kinta
60. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Perak Tengah
61. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Hilir Perak
62. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kerian
63. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Larut, Matang & Selama
64. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Kangsar
65. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Manjung
66. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Perak
67. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Batang Padang
68. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kampar
69. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Bagan Datoh
70. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Muar
71. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Klang
72. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Langat
73. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Petaling

74. Pegawai Kebajikan Masyarakat Cawangan Shah Alam
75. Pegawai Kebajikan Masyarakat Cawangan Subang Jaya
76. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Selangor
77. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Sepang
78. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Gombak
79. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Langat
80. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Selangor
81. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Sabak Bernam
82. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Terengganu
83. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Besut
84. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Marang
85. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kemaman
86. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Terengganu
87. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Dungun
88. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Setiu
89. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Kota Kinabalu
90. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Putatan
91. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Papar
92. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Penampang
93. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tuaran
94. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tamparuli
95. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Ranau
96. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kota Belud
97. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Sandakan
98. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Telupid

99. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tongod
100. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Beluran
101. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Paitan
102. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kinabatangan
103. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Tawau
104. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Semporna
105. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Lahad Datu
106. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tungku
107. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kunak
108. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Keningau
109. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tambunan
110. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Sook
111. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Nabawan
112. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tenom
113. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kemabong
114. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Beaufort
115. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Menumbok
116. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Membakut
117. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Penyu
118. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Sipitang
119. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Kudat
120. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kota Marudu
121. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Pitas
122. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Matunggong
123. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Banggi

124. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Kuching
125. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Bau
126. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Lundu
127. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Sri Aman
128. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Lubok Antu
129. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Sibu
130. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Selangau
131. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kanowit
132. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Miri
133. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Marudi
134. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Limbang
135. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Lawas
136. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Sarikei
137. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Meradong
138. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Julau
139. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Pakan
140. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Kapit
141. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Song
142. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Belaga
143. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Bintulu
144. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Tatau
145. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Kota Samarahan
146. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Asajaya
147. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Simujan
148. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Betong

- 149. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Saratok
- 150. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Mukah
- 151. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Dalat
- 152. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Matu
- 153. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Daro
- 154. Pegawai Kebajikan Masyarakat Bahagian Serian



**GARIS PANDUAN
BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN
(PENGURUSAN AKAUN BELUM
TERIMA DAN HAPUSKIRA)**

Tarikh kuatkuasa: 1 Januari 2024

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pengurusan bantuan kewangan Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia (JKM) terutama berkenaan kaedah pembayaran bantuan.
- 1.2 Panduan ini adalah sebagai langkah penambahbaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai JKM bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

2. PENGENALAN

- 2.1 Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan (eBantuanJKM), merupakan sistem 'online' mempunyai pangkalan data penerima bantuan yang diwujudkan bagi memudahkan proses pengurusan bantuan, proses pembayaran, pemantauan, pengumpulan statistik dan membudayakan teknologi maklumat dan komunikasi di kalangan kakitangan JKM.
- 2.2 Bantuan Kebajikan adalah bersifat sementara bertujuan membantu penerima bantuan yang tidak berkemampuan dan berkeperluan. Bantuan ini juga dapat memenuhi keperluan asas hidup, meringankan beban sara hidup yang ditanggung, membantu meneruskan kelangsungan hidup, merancang kehidupan yang lebih baik dan dapat meneruskan kehidupan yang lebih berkualiti. Bantuan diberikan sehingga penerima bantuan dapat dipulihkan untuk hidup berdikari dan akhirnya membolehkan penerima bantuan keluar daripada kebergantungan kepada Kerajaan.
- 2.3 Pengurusan bantuan kebajikan dilaksanakan di peringkat Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Negeri (PKMD/J/B/N) di seluruh negara. Setiap permohonan akan disiasat dan diberi pertimbangan berdasarkan kelayakan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Kewangan Persekutuan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kebajikan Produktif.

3. TARIKH PEMBAYARAN BANTUAN KEWANGAN

- 3.1 Bayaran bantuan bulanan hendaklah dikreditkan ke akaun penerima bantuan pada minggu pertama setiap bulan bagi membolehkan penerima bantuan merancang perbelanjaan hidup dengan lebih sempurna. Bayaran ini adalah tertakluk kepada arahan semasa daripada Bahagian Kebajikan Produktif.

- 3.2 Pengecualian terhadap arahan ini adalah tertakluk kepada kes-kes tertentu seperti musim perayaan, tarikh penutupan akaun akhir tahun Kerajaan Persekutuan dan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 3.3 Pembayaran bantuan bulan Januari setiap tahun akan menggunakan peruntukan vot mengurus berkuat kuasa pada Januari 2020 dan tiada lagi penggunaan Akaun Amanah Kebajikan Persekutuan.

4. KAEDAH PEMBAYARAN BANTUAN

- 4.1 Bayaran bantuan diselaraskan melalui sistem eBantuanJKM yang bertujuan untuk mengelakkan bayaran dibuat tanpa kelulusan, pembayaran dua kali atau pembayaran kepada penerima bantuan yang telah meninggal dunia, mengurangkan ketirisan dan manipulasi maklumat pembayaran.
- 4.2 Terdapat tiga (3) kaedah pembayaran bantuan iaitu:
 - a) Pindahan Dana Elektronik (EFT);
 - b) Tunai AP96(a); dan
 - c) Panjar Khas Tabung Bantuan Segera (TBS).
- 4.3 Garis panduan ini menerangkan kaedah pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) dan Tunai AP96(a) sahaja. Pembayaran melalui Panjar Khas TBS boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas Bantuan Segera Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia yang dikeluarkan oleh Bahagian Kebajikan Produktif.
- 4.4 Tiada kaedah lain yang dibenarkan bagi pembayaran bantuan ini melainkan mendapat kelulusan daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 4.5 Pembayaran secara EFT adalah diwajibkan kepada penerima bantuan bulanan JKM. Penggunaan kaedah Tunai melalui bayaran AP96(a) atau baucar berasingan disebabkan oleh ralat sistem adalah terhad kepada kes-kes yang mendapat kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri sahaja.
- 4.6 Pegawai kes hendaklah memastikan akaun bank penerima bantuan tersebut adalah berstatus aktif dan tepat.

5. PROSES KERJA MODUL PENYATA BAYARAN DI DALAM SISTEM eBANTUANJKM DAN INTEGRASI BERSAMA iGFMS

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
1	Sedia Penyata Bayaran (Lampiran 1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak/kemaskini akaun bank penerima aktif bagi mengelakkan penolakan oleh bank 2. Klik Sedia Penyata 3. Isi maklumat dan buat pilihan kriteria seperti skim/ jenis bantuan, negeri/ daerah/ mukim, nama pegawai penyiasat, nama bank 4. Klik Cari 5. Buat pilihan nama penerima atau tandakan <i>checkbox</i> untuk semua rekod (50-200 nama penerima dalam satu halaman) 6. Klik Sedia Penyata 7. Klik Cari untuk semakan Penyata Bayaran 	Pegawai Kes (Unit KP)
2	Semak Penyata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Semak Penyata 2. Klik Cari untuk Senarai Penyata Bayaran Yang Perlu Disemak 3. Klik Nombor Penyata Bayaran 4. Semak setiap nama penerima bantuan 5. Klik kotak <i>checkbox</i> dan klik Mansuh Rekod sekiranya ada keperluan untuk mengeluarkan nama penerima dalam penyata tersebut 6. Klik Penyata Disemak 	Ketua Unit KP atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (Unit KP)

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
3	Sahkan Penyata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Sahkan Penyata 2. Klik Cari untuk Senarai Penyata Bayaran Yang Perlu Disahkan 3. Klik Nombor Penyata Bayaran 4. Semak setiap nama penerima bantuan 5. Klik kotak <i>checkbox</i> dan klik Mansuh Rekod sekiranya ada keperluan untuk mengeluarkan nama penerima dalam penyata tersebut 6. Klik Lulus Untuk Dibayar 	PKMD atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (Unit KP)
4	Cetak Penyata (Lampiran 2 dan Lampiran 3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Semak Penyata 2. Klik Nombor Penyata Bayaran 3. Klik Cetak 4. Sediakan Memo Arahan Pembayaran 5. Hantar Memo dan Penyata Bayaran ke Unit Kewangan 	Ketua Unit KP atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (Unit KP)
5	Jana Arahan Pembayaran (Lampiran 4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi sebelum janaan baucar 2. Terima Memo Arahan Pembayaran dan Penyata Bayaran yang telah lengkap 3. Klik Jana Baucar 4. Buat carian bulan bayaran 5. Klik Cari Senarai Penyata Bayaran Yang Perlu Dijana 6. Klik Nombor Penyata Bayaran 7. Semak setiap nama penerima bantuan 8. Klik kotak <i>checkbox</i> dan klik Mansuh Rekod sekiranya 	PT Kewangan (Unit Kewangan)

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
		<p>ada keperluan untuk mengeluarkan nama penerima dalam penyata tersebut</p> <p>9. Klik Jana Baucar</p> <p>10. Isi maklumat bayaran, baris caj dan perihal bayaran</p> <p>11. Pilih modul jenis bayaran menggunakan <i>Invoice Without PO</i></p> <p>12. Lengkapkan maklumat baris caj bayaran mengikut jenis/skim bantuan yang dipilih dan klik Simpan</p> <p>13. Cetak skrin no. invois dan baris caj. Kepilkan bersama borang senarai semak dan borang pergerakan iGFMS serta penyata Bayaran. Sekiranya berlaku ralat, semakan boleh dibuat berdasarkan dokumen yang dicetak</p> <p>14. Cari Senarai Penyata, masukkan nombor invois dan klik Jana Baucar.</p> <p>15. Semak baris caj bagi memastikan tiada kesilapan dilakukan.</p> <p>16. Klik Hantar untuk sistem eBantuanJKM memproses penghantaran maklumat penerima bantuan ke iGFMS</p> <p>17. Carian Nombor Arahan Pembayaran di</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modul Pengurusan Arahan Pembayaran - Status Dokumen - Klik Senarai <p>18. Sediakan Borang Senarai Semak AP01 dan</p>	

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
		Pergerakan Modul iGFMAS (BPD-AP 01) (Lampiran 5)	
6	Peraku 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak di Senarai Tugas Harian 2. Cari Nombor Arahan Pembayaran yang hendak disemak 3. Semak penerima klien dan baris caj serta semak peruntukan mencukupi atau tidak 4. Kuri sekiranya ada kesilapan 	Pegawai Yang Diberi Kuasa
7	Pejabat Perakaunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak baris caj di Arahan Pembayaran 2. Kuri sekiranya ada kesilapan 	
8	Peraku 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak di Senarai Tugas Harian 2. Cari Nombor Arahan Pembayaran yang hendak disemak 3. Semak penerima klien dan baris caj serta semak peruntukan mencukupi atau tidak Kuri sekiranya ada kesilapan 	
9	Kuri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekiranya ada kuri dari Peraku 1, Pejabat Perakaunan dan Peraku 2, rekod akan dipaparkan semula di peringkat penyedia penyata bayaran 2. Penyata perlu disediakan semula dan ulangi semula seperti tindakan 1 – 8. 	Pegawai Kes (Unit KP)

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
10	Cetak Baucar Bayaran (Lampiran 6)	1. Baucar bayaran perlu dicetak dan ditebuk telah bayar. 2. Baucar bayaran difailkan.	

6. PROSES KERJA PEMBAYARAN BANTUAN MELALUI TUNAI AP96(a)

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
1	Pegawai Kes	Sediakan Penyata bayaran, Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Bantuan	Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Bantuan
2	Pembantu Tadbir (Kew)	Terima memo arahan pembayaran dan Senarai Penerima Bantuan daripada Unit Kebajikan Produktif (KP)	Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Bantuan
3		Semak Senarai Penerima Bantuan dengan Penyata bayaran melalui tunai	Senarai Penerima bantuan, Penyata bayaran melalui tunai
4		Hantar permohonan kelulusan AP96(a) kepada JANM Negeri	Surat iringan, Borang Permohonan Pembayaran Di Bawah AP96(a), Maklumat EFT Bayaran Di Bawah AP96(a), Kuasa Tetap AK52
5		Sediakan baucar bayaran di dalam sistem iGFMS melalui modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan	Senarai Semak Bayaran, Borang Pergerakan Dokumen BPD-01
6		Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 1
7	Pejabat Perakaunan	Semak dan kuiri atau luluskan	

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
8	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 2	
9	Pembantu Tadbir (Kew)	Tunaikan wang di kaunter bank	
10		Simpan wang di dalam peti besi	
11	Pembantu Tadbir (Kew)	Serahkan wang tunai ke Unit Operasi dan rekod di dalam Daftar Pembayaran AP98	Daftar Pembayaran Di Bawah AP98
12	Pegawai Kes	Agihkan wang kepada penerima bantuan	
13		Serahkan baki wang yang tidak dapat dibahagikan kepada Unit Kewangan berserta Senarai Penerima bantuan di Bawah AP96(a)	
14	Pembantu Tadbir (Kew)	Sediakan resit dan penyata pemungut dan ke bank	
15		Hantar laporan AP96(c) ke JANM Negeri dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT ditunaikan	Senarai Penerima bantuan di Bawah AP96(a), salinan baucar bayaran, salinan resit dan salinan penyata pemungut
16		Cetak baucar bayaran dan failkan	
17	Pembantu Tadbir (Kew)	Kemaskini Daftar Pembayaran Di Bawah AP98	Daftar Pembayaran Di Bawah AP98

7. PENERIMA BANTUAN YANG DIISYTIHARKAN MUFLIS

- 7.1 Penerima bantuan yang telah diisytiharkan muflis adalah layak menerima bantuan kebajikan. Walau bagaimanapun, status kebangkrutan tersebut telah menyebabkan akaun bank dibekukan atau ditutup.
- 7.2 Bayaran bantuan **bulan pertama** kepada penerima yang muflis tidak perlu dibuat secara EFT sebaliknya dibenarkan dibayar melalui AP96(a) dan **di caj ke vot semasa** sehingga surat pengesahan daripada Jabatan Insolvensi Malaysia (JIM) untuk pembukaan akaun bank baharu diperoleh.
- 7.3 Sekiranya penerima dikenalpasti **muflis pada pertengahan tempoh kelulusan bantuan** dan telah berlaku beberapa kali penolakan bayaran, janaan bayaran bantuan **bulan semasa dan bulan berikutnya** tidak perlu dibuat secara EFT sebaliknya dibayar melalui AP96(a) dan **di caj ke vot semasa** sehingga surat pengesahan daripada Jabatan Insolvensi Malaysia (JIM) untuk pembukaan akaun bank baharu diperoleh. Ini bertujuan untuk **mengelakkan penolakan bayaran berulang** dan meningkatkan baki Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (APCT) PTJ.
- 7.4 Pembayaran melalui AP96(a) perlu dikawal dan terhad kepada **3 kali sahaja** agar penerima bantuan tersebut **menyegerakan usaha untuk mendapatkan surat pengesahan daripada JIM** untuk pembukaan akaun bank baharu serta menunjukkan keperluan segera terhadap bantuan tersebut.
- 7.5 Salinan surat kelulusan daripada Ketua Pengarah Insolvensi hendaklah diserahkan kepada pegawai kewangan bagi tujuan rekod dan rujukan.

8. PENERIMA BANTUAN YANG DISENARAI HITAM (*BLACKLIST*)

- 8.1 Pembayaran melalui AP96(a) **adalah dibenarkan** kepada penerima bantuan yang telah dikenalpasti disenarai hitam oleh pihak bank disebabkan menjadi mangsa penipuan atas talian (*scammer*) atau mangsa kes pengubahan wang haram (*money laundering*);
- 8.2 Penerima bantuan perlu membuat laporan polis berhubung akaun bank yang terlibat untuk siasatan lanjut dan mengemukakan salinan laporan polis kepada pegawai kes yang menguruskan bantuan bulanan tersebut sebagai bukti dan rujukan; dan
- 8.3 Sekiranya pegawai kes berpuas hati dengan laporan polis yang dikemukakan, PKMD/B/J perlu memohon kelulusan KPKM dan membuat

pengesahan bagi pembayaran bantuan bulanan kepada penerima bantuan tersebut melalui kaedah tunai AP96(a).

- 8.4 Sekiranya bayaran telah dibuat melalui EFT dan ditolak oleh pihak bank, PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
- a. Penggantian APCT secara bayaran tunai melalui AP96(a) boleh dibuat melalui Pejabat Perakaunan masing-masing agar bantuan masih diperoleh; dan
 - b. PTJ perlu membuat baucar jurnal pelarasan pembatalan EFT batal yang tidak perlu diganti agar baki daftar APCT dikemaskini.

9. PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK DITOLAK/ CEK TERBATAL

- 9.1 Bahagian Pengurusan JKM dengan kerjasama Bahagian Kebajikan Produktif dan Bahagian Akaun Kementerian telah menyediakan Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) Ditolak / Cek Terbatal Bayaran Bantuan JKM berkuat kuasa 1 Mei 2021 dan tatacara tambahan berkuat kuasa pada 1 Mac 2022.
- 9.2 Tatacara tersebut telah diedarkan kepada PTJ melalui surat rujukan: JKM100/01/1/1/ Jld.24 (16) bertarikh 21 April 2021 dan tatacara tambahan bertarikh 25 Februari 2022. PTJ boleh merujuk tatacara tersebut agar semua peraturan kewangan berkuat kuasa dipatuhi dan dilaksanakan secara berhemat, cekap dan teratur. Tatacara tersebut juga hendaklah dibaca bersama Lampiran G, SPANM Bil.5/2023 – Tatacara Pengurusan Bayaran.

10. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI BAYARAN BANTUAN

- 10.1 Takrifan **Akaun Belum Terima (ABT)** merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 ialah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.
- 10.2 **Pengiktirafan ABT** merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 bermaksud berlakunya peristiwa lampau yang memberi hak kepada Kerajaan melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan. Tarikh pengiktirafan ABT adalah berdasarkan tarikh dokumen asal seperti bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

- 10.3 Perbendaharaan telah mengeluarkan Pekeliling WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima untuk menetapkan peraturan bagi mengurus dan memantau ABT dalam pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan. Pengurusan ABT meliputi perkara berikut:
- i. klasifikasi kategori ABT;
 - ii. penyelenggaraan ABT dan tunggakan;
 - iii. pelaporan ABT dan tunggakan; dan
 - iv. pemantauan dan penguatkuasaan terhadap tunggakan ABT.
- 10.4 ABT bagi bayaran bantuan diklasifikasikan di bawah kategori **ABT hutang-hutang lain** iaitu ABT yang mana transaksi asalnya bukan berpunca daripada hasil yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan.
- 10.5 Kronologi pengiktirafan dan pelaporan ABT di JKM adalah seperti berikut:

Bil.	Tarikh kuatkuasa	Keterangan
1.	Sebelum 1 April 2019	ABT tidak direkodkan secara teratur oleh PTJ berdasarkan pekeliling sedia ada dan tiada garis panduan ABT dalaman yang khusus.
2.	Mulai 1 April 2019	ABT direkodkan berdasarkan surat Kementerian Kewangan: MOF.PAM.600-1/3/8(19) bertarikh 28 Mac 2019 dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Tahun 2020, Bahagian D: Bantuan Kewangan Persekutuan diguna pakai mulai 2 November 2020.
3.	Mulai 1 Januari 2024 (rujuk Lampiran 7)	ABT direkodkan dan diuruskan selaras tatacara pengiktirafan ABT dan hapuskira berdasarkan surat Kementerian Kewangan: MOF.PAM.600-1/3/40 Jilid 3(23) bertarikh 28 April 2022 dan MOF.PAM.600-1/3/38 Jld.6(22) bertarikh 23 Jun 2022.

PENETAPAN PENGIKTIRAFAN AKAUN BELUM TERIMA

- 10.6 **Bagi kes penerima bantuan yang telah meninggal dunia, penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula pada bulan berikutnya selepas bulan kematiannya. Wang bantuan pada bulan kematian penerima tidak dianggap sebagai ABT mengambilkira penerima adalah layak menerima bantuan pada bulan tersebut.** ABT hendaklah direkodkan bermula bulan berikutnya selepas bulan kematian penerima bantuan meninggal dunia.
- 10.7 Walau bagaimanapun, sekiranya maklumat kematian diketahui lebih awal atau sebelum penjanaan penyata bayaran (peringkat integrasi eBantuanJKM dan sistem MyIDENTITY berlaku), pegawai kes hendaklah membuat penamatan bantuan dengan serta merta sebelum janaan penyata bayaran dibuat.
- 10.8 **Selain daripada kes meninggal dunia, penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku dan disokong oleh dokumen berkaitan. Kutipan ABT bermula daripada tarikh penerima tidak layak menerima lebih bayaran bantuan tersebut.** Walau bagaimanapun, pegawai kes yang bertanggungjawab hendaklah memastikan tindakan segera penamatan bantuan dibuat apabila menerima maklumat berhubung lebih bayaran.
- 10.9 Secara ringkasnya, klasifikasi kategori ABT bagi bayaran bantuan adalah seperti berikut:

Bil.	Perihal	Pengiktirafan ABT
a.	Pembayaran kepada penerima bantuan yang telah meninggal dunia	ABT dikira bermula pada bulan berikutnya selepas bulan kematian. Wang bantuan pada bulan kematian penerima tidak dianggap sebagai ABT mengambilkira penerima adalah layak menerima bantuan pada bulan tersebut.
b.	Selain daripada kes meninggal dunia	
i.	Pembayaran bantuan melebihi kadar kelayakan.	ABT dikira dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku.

Bil.	Perihal	Pengikitirafan ABT
ii.	Pembayaran bantuan kepada penerima yang tidak layak .	ABT dikira dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku.
iii.	Pembayaran dua kali (ralat sistem) .	ABT dikira dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku disebabkan ralat sistem.
iv.	Pembayaran lain yang menyebabkan berlakunya ABT (selain daripada perkara i, ii dan iii).	ABT dikira dari tarikh/tempoh penerima tidak layak menerima bayaran bantuan.

11. ABT BAGI PENERIMA BANTUAN YANG MENINGGAL DUNIA

- 11.1 Bagi kes penerima bantuan meninggal dunia, pengesanan kes kematian adalah melalui pelaporan daripada sistem Jabatan Pendaftaran Negara (MyIDENTITY). Sistem eBantuanJKM akan menamatkan kelayakan penerima bantuan tersebut secara automatik.
- 11.2 Integrasi eBantuanJKM dan sistem MyIDENTITY berlaku semasa peringkat janaan penyata bayaran di sistem eBantuanJKM. Sekiranya pegawai kes mengetahui maklumat kematian penerima bantuan, penamatan bantuan hendaklah dibuat serta merta sebelum pembayaran dikreditkan ke akaun penerima bantuan.
- 11.3 Bagi kes penerima bantuan meninggal dunia yang tidak dilaporkan oleh sistem MyIDENTITY, pegawai kes akan menamatkan bantuan dengan serta merta semasa ianya diketahui atau melalui kaji semula kes melalui kaedah fizikal atau panggilan telefon yang mana terdahulu.
- 11.4 Sekiranya pegawai kes diberi makluman berhubung kematian penerima bantuan oleh Ketua Kampung/ Ketua Mukim/ Ketua Masyarakat, penamatan bantuan juga hendaklah dibuat dengan serta merta melalui surat atau medium komunikasi yang bersesuaian.

12. SIMULASI DAN CONTOH PENGIRAAN KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI BAYARAN BANTUAN

12.1 Simulasi pengiraan ABT menggunakan kaedah pembayaran bantuan bulanan JKM pada bulan semasa.

Simulasi 1: Kes penerima bantuan meninggal dunia dan ditamatkan serta merta

Makcik Kiah merupakan penerima bantuan JKM bagi skim bantuan persekutuan iaitu Bantuan Warga Emas sebanyak RM500 setiap bulan. Beliau tinggal bersama anaknya yang merupakan seorang ibu tunggal. Makcik Kiah telah menerima bantuan bulan Februari pada 10.2.2021 dan meninggal dunia pada 11.2.2021. Perkara ini telah dimaklumkan oleh waris ke PKMD pada 20.2.2021. Maklumat kematian tersebut telah dikemas kini dalam sistem Jabatan Pendaftaran Negara (MYIDENTITY) pada 20.2.2021. Bantuan tersebut telah ditamatkan serta merta (tiada pembayaran mulai bulan Mac 2021).

Tempoh ABT	Bulan	Bilangan hari/bulan dan amaun ABT	Tindakan PTJ
-	Feb 2021 *Klien meninggal dunia pada 11 Feb. 2021	-	Penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula pada bulan berikutnya selepas bulan kematian penerima.

Berdasarkan jadual di atas:

- i. Tiada ABT direkodkan kerana penerima layak menerima wang bantuan pada bulan ia meninggal dunia.

Simulasi 2: Kes penerima bantuan meninggal dunia dan lewat ditamatkan

Miah binti Gondi merupakan penerima bantuan JKM bagi skim bantuan persekutuan iaitu Bantuan Warga Emas sebanyak RM500 setiap bulan. Beliau tinggal bersama anaknya yang merupakan seorang ibu tunggal di Sibul. Kelulusan bantuan adalah bermula pada Mei 2020 hingga April 2021. Miah telah meninggal dunia pada 28.02.2021 dan dimaklumkan oleh waris ke PKMD pada 20.4.2021. Maklumat kematian tersebut telah dikemas kini setelah menerima Laporan daripada Jabatan Pendaftaran Negara Sibul. Bantuan telah ditamatkan mulai bulan April 2021.

Tempoh ABT	Bulan	Bilangan hari/bulan dan amaun ABT	Tindakan PTJ
-	Feb 2021 *Klien meninggal dunia pada 28 Feb 2021	-	Penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula pada bulan berikutnya selepas bulan kematiannya.
Bulan berikutnya	Mac 2021	31 hari (1 bulan) RM 500.00	ABT perlu direkodkan.
	April 2021	30 hari (1 bulan) RM 500.00	ABT perlu direkodkan.
Jumlah ABT : RM 1,000.00			

Berdasarkan jadual di atas:

- i. Tiada ABT direkodkan pada bulan kematian kerana penerima layak menerima wang bantuan pada bulan ia meninggal dunia.
- ii. ABT hendaklah direkodkan bermula bulan berikutnya selepas bulan kematian penerima bantuan meninggal dunia iaitu pada bulan Mac dan April 2021.

Simulasi 3: Selain daripada kes meninggal dunia

Contoh: Penerima tidak memenuhi syarat dan kelayakan bantuan BOT (berumur bawah 60 tahun)

Pak Mat merupakan penerima bantuan JKM bagi skim bantuan persekutuan iaitu Bantuan Warga Emas sebanyak RM500 setiap bulan dan diuruskan oleh Pegawai Kes A. Beliau belum mencapai umur 60 tahun semasa kelulusan bayaran dibuat iaitu pada April 2019 sehingga Mac 2020. Bayaran bantuan telah dikreditkan ke dalam akaun bank Pak Mat mulai bulan April 2019. Kelulusan bayaran diteruskan mulai April 2020 sehingga Mac 2021.

Semasa kaji semula kes dibuat pada 4 Jan 2021, pegawai kes B telah menyedari bahawa Pak Mat akan mencapai umur 60 tahun pada 15 Feb 2021 (tarikh kelahiran). Bantuan tersebut telah ditamatkan serta merta pada 4 Jan 2021 dan bayaran bantuan bulan Jan 2021 belum sempat dikreditkan ke akaun bank penerima.

Tempoh ABT	Bulan	Bilangan hari/bulan dan amaun ABT	Tindakan PTJ
Bulan Pertama hingga ke-12	Apr 2019 hingga Mac 2020	365 hari (12 bulan) RM 6,000.00	ABT perlu direkodkan dan dikutip
Bulan ke-13 hingga ke-21	Apr 2020 hingga Dis 2020	274 hari (9 bulan) RM 4,500.00	ABT perlu direkodkan dan dikutip
Jumlah ABT : RM 10,500.00			

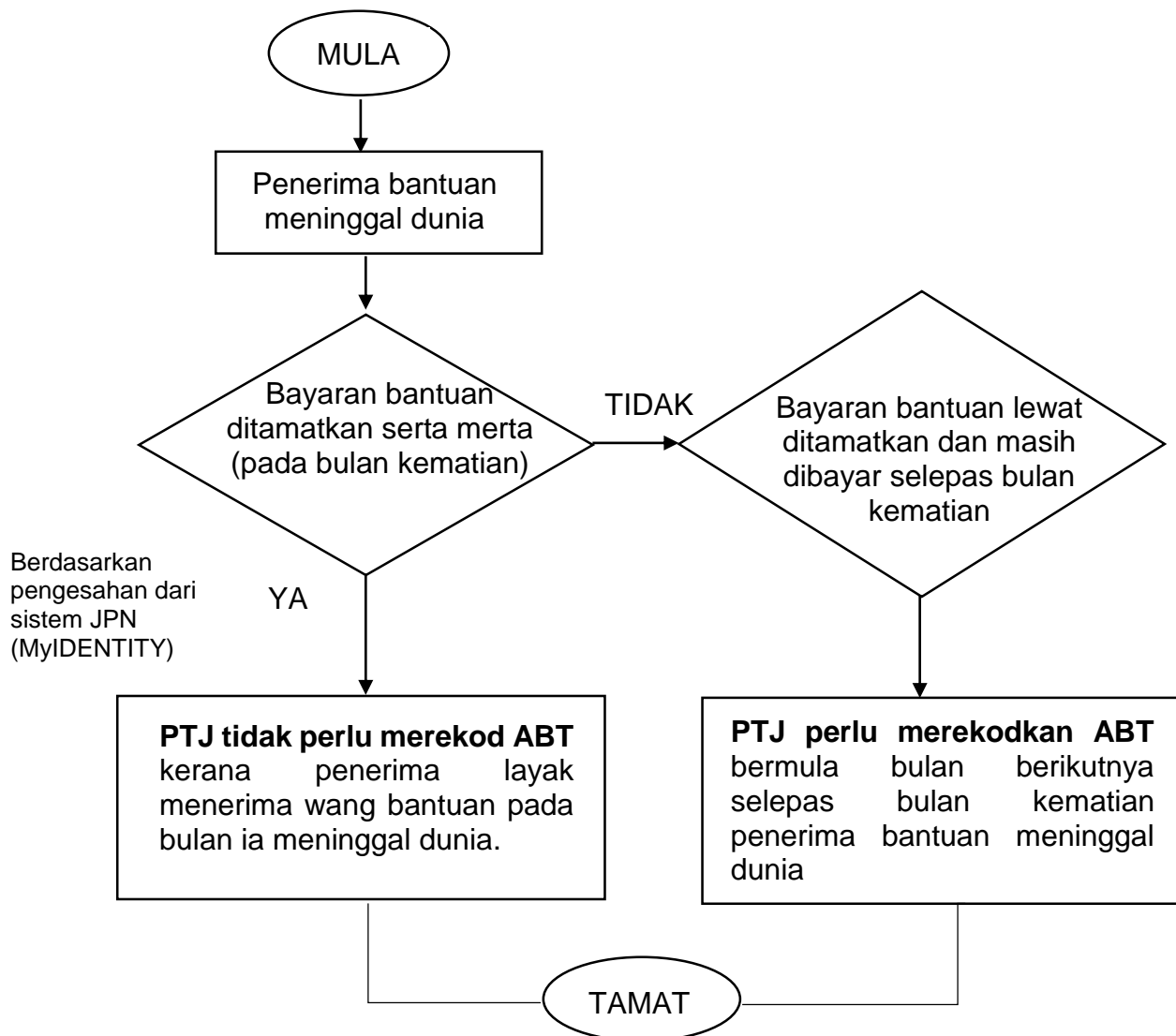
Berdasarkan jadual di atas:

- i. Selain daripada kes meninggal dunia, penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku dan disokong oleh dokumen berkaitan.
- ii. Penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku dan disokong oleh dokumen berkaitan. Kutipan ABT bermula daripada tarikh penerima tidak layak menerima bayaran bantuan tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai kes yang bertanggungjawab hendaklah memastikan tindakan segera penamatan bantuan dibuat apabila menerima maklumat berhubung lebihan bayaran (ABT).

- iii. Bantuan tersebut telah ditamatkan serta merta pada 4 Jan 2021 dan bayaran bantuan bulan Jan 2021 belum sempat dikreditkan ke akaun bank penerima. Amaun ABT yang perlu direkodkan dalam daftar ABT bulan Disember 2020 dan dikutip adalah sebanyak RM10,500.00.
- iv. Dalam kes ini, Pegawai Kes B telah menyedari bahawa penerima bantuan belum mencapai had umur 60 tahun pada 4 Jan 2021 dan pembayaran telah dibuat selama 21 bulan melibatkan jumlah RM10,500.00. ABT yang perlu dikutip adalah berjumlah RM10,500.00 mulai 1 April 2019 sehingga 31 Disember 2020.

13. CARTA ALIR AKAUN BELUM TERIMA BAGI BAYARAN BANTUAN

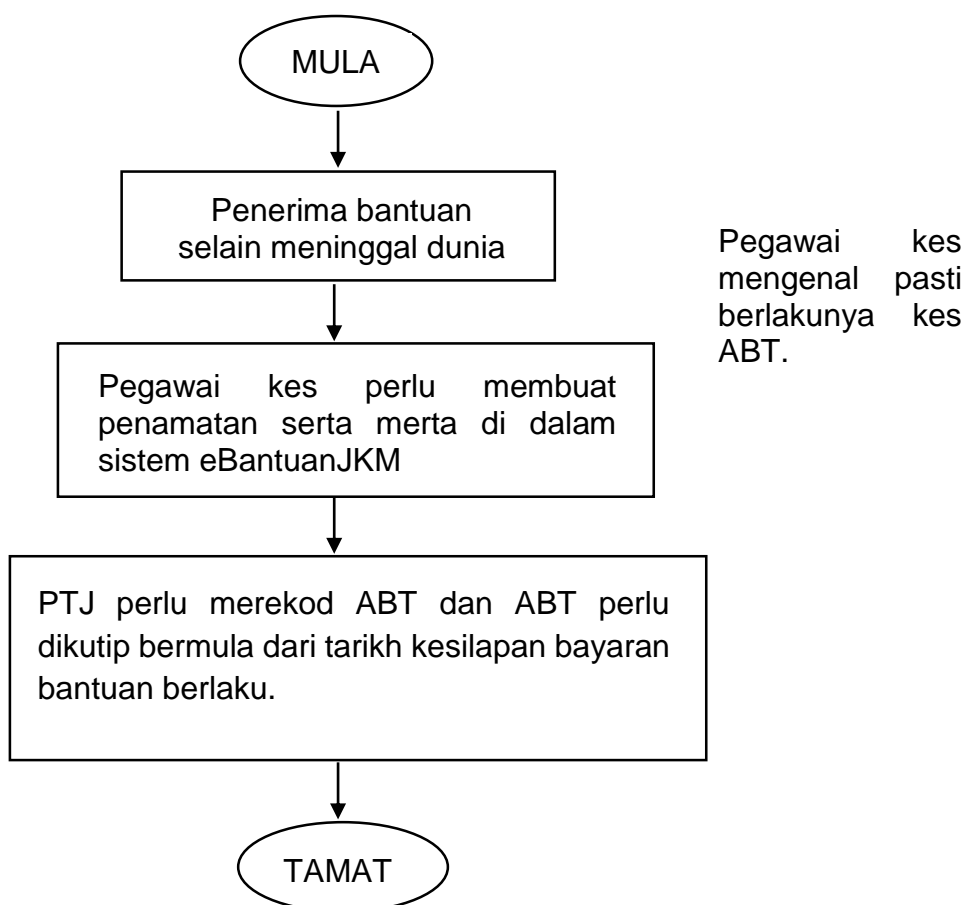
13.1 Kes Penerima Bantuan Meninggal Dunia



Nota:

- i. Bagi kes penerima bantuan yang telah meninggal dunia, penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula pada bulan berikutnya selepas bulan kematiannya. Wang bantuan pada bulan kematian penerima tidak dianggap sebagai ABT mengambilkira penerima adalah layak menerima bantuan pada bulan tersebut.
- ii. Bagi kes penerima bantuan meninggal dunia dan lewat ditamatkan, ABT hendaklah direkodkan bermula bulan berikutnya selepas bulan kematian penerima bantuan meninggal dunia.

13.2 Selain daripada Kes Penerima Bantuan Meninggal Dunia



Nota:

- i. Selain daripada kes meninggal dunia, penetapan pengiktirafan ABT adalah bermula dari tarikh kesilapan bayaran bantuan berlaku dan disokong oleh dokumen berkaitan. **Kutipan ABT bermula daripada tarikh penerima tidak layak menerima lebih bayaran bantuan tersebut.** Walau bagaimanapun, pegawai kes yang bertanggungjawab hendaklah memastikan tindakan segera penamatan bantuan dibuat apabila menerima maklumat berhubung lebih bayaran (ABT).

14. PENYELENGGARAAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

- 14.1 Semua ABT bayaran bantuan yang telah dikenalpasti perlu **direkodkan dengan teratur** berserta tarikh kematian, jadual pelarasan pengiraan ABT, amaun dan dokumen sokongan seperti sijil kematian atau tangkap layar tarikh kematian di sistem eBantuanJKM, surat peringatan pertama, kedua dan ketiga, salinan resit sekiranya bayaran diterima.
- 14.2 **ABT bayaran bantuan bagi kes meninggal dunia** perlu direkodkan dan dilaksanakan tindakan hapus kira ABT selaras Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 – Kehilangan dan Hapus kira Wang Awam.
- 14.3 **ABT bayaran bantuan selain daripada meninggal dunia** perlu dikutip balik daripada penerima bayaran. Surat atau notis tuntutan beserta amaun ABT dan dokumen sokongan perlu dikeluarkan kepada penerima.
- 14.4 Rujukan hendaklah dibuat kepada **Arahan Perbendaharaan (AP) 327 (a) - Kehilangan kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa** yang menyatakan seperti berikut: “Apabila satu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik hendaklah biasanya didapatkan balik daripada penerima pembayaran. Jika pembayaran balik sepenuhnya didapatkan balik, laporan tidak perlu dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri melainkan jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa suatu kes tindakan tatatertib hendaklah diambil ke atas seseorang pegawai kerana kecuaiian berkaitan dengan pembayaran lebih itu”.
- 14.5 Unit Kewangan hendaklah menyelenggara rekod ABT dengan lengkap dan dikemaskini untuk membolehkan ABT dan jumlah tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan.
- 14.6 Rekod ABT perlu diselenggara bagi memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan dan mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

TINDAKAN PENTADBIRAN PENGURUSAN ABT

- 14.7 Pegawai kes hendaklah menyediakan surat tuntutan ABT kepada waris penerima bantuan yang meninggal dunia seperti di **Lampiran 8** dan surat tuntutan ABT kepada penerima bantuan yang tidak layak (selain daripada kes meninggal dunia) seperti di **Lampiran 9** apabila pembayaran lebih dikenalpasti dan melaksanakan tindakan kutipan sewajarnya.
- 14.8 Bagi penerima bantuan yang meninggal dunia dan tidak mempunyai waris, surat tuntutan disediakan bagi tujuan perekodan dan disokong dengan dokumen pembuktian penerima tidak mempunyai waris seperti contoh: borang permohonan bantuan atau tangkap layar maklumat keluarga melalui sistem eBantuanJKM di **Lampiran 10** dan tindakan hapus kira perlu diambil sewajarnya.
- 14.9 Bagi kes penerima bantuan yang meninggal dunia (mempunyai waris atau tiada waris) dan akaun bank telah dibekukan, PTJ perlu menyediakan surat permohonan pemulangan wang bantuan kepada pihak bank seperti di **Lampiran 11**.
- 14.10 Jadual pelarasan pengiraan ABT seperti di **Lampiran 12** hendaklah disertakan bersama surat tuntutan.
- 14.11 Sekiranya terdapat kes-kes baharu yang dijumpai semasa semakan PTJ/ Naziran/Audit Dalam KPWK/Jabatan Audit Negara, PTJ hendaklah membuat semakan serta merekod ABT tersebut berdasarkan pengiktirafan dan pelaporan ABT di perenggan 10.5 dan merujuk kepada simulasi 2.
- 14.12 Sekiranya PTJ tidak menerima maklum balas atau sebarang kutipan balik ABT, pegawai kes hendaklah menyediakan **Surat Peringatan Pertama** kepada penerima bantuan dan disusuli dengan **Surat Peringatan Kedua** serta **Surat Peringatan Terakhir** berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima seperti di **Lampiran 13**.
- 14.13 Contoh tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu disediakan dan dikemukakan oleh PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan.

Contoh tempoh Surat Tuntutan/Surat Peringatan			
Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1	Surat Tuntutan/Invois	Serta-merta	
2	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois	Salinan kepada pihak yang berkaitan
3	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5	Rujuk Penasihat Undang-undang Kementerian/Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima

PENYEDIAAN TEMPLATE DAN DAFTAR ABT

Pegawai di PKMD/B/J bertanggungjawab mengambil tindakan seperti berikut:

Bil.	Perkara	Pegawai Kes	Pegawai Kewangan
1	<u>Terima laporan penerima bantuan meninggal dunia</u> Pegawai kes menjana Laporan Senarai Penerima Bantuan meninggal dunia dari sistem eBantuan/CCS Rujukan: Senarai kes >> simati/no. K/P tidak sah >> pilih: meninggal dunia, tempoh kematian dan medan-medan lain >> jana >> mengasingkan mengikut ABT	√	
2	Pegawai kes mencetak sijil kematian/tangkap layar dari sistem eBantuan/CCS sebagai bukti kematian penerima bantuan	√	
3	Pegawai kes menyediakan Jadual Pengiraan ABT mengikut penetapan ABT	√	

Bil.	Perkara	Pegawai Kes	Pegawai Kewangan
	iaitu ABT direkodkan bermula dari tarikh kematian bagi kes-kes mulai 1 April 2019 sehingga 31 Disember 2023. Rujukan: i. Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM tahun 2020, Bahagian D: Bantuan Kewangan Persekutuan; ii. surat MOF.PAM.600-1/3/8 (19) bertarikh 28 Mac 2019 **Jadual Pengiraan ABT perlu disemak oleh Unit Kewangan sebelum surat tuntutan dikeluarkan.		
4	Pegawai kes menyediakan surat tuntutan dan peringatan 1,2,3 kepada ahli keluarga bagi kes ABT terlebih bayar/kes penerima bantuan meninggal dunia. a) Kes meninggal dunia (tiada waris) – surat tuntutan atas nama penerima, jadual pengiraan, sijil kematian/tangkap layar, bukti tiada waris/tangkap layar sistem, bukti tarikh tamat bantuan (untuk rekod dalam fail sahaja); b) Kes meninggal dunia (ada waris) – surat tuntutan atas nama waris, jadual pengiraan, sijil kematian/tangkap layar, bukti tarikh tamat bantuan surat peringatan 1,2,3 (pos ke waris) Daftarkan surat keluar di dalam E6 – Akaun Subsidiari ABT Rujukan: i. Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima	√	
5	Menyerahkan fail klien yang mengandungi dokumen no.1 hingga 4 kepada Unit Kewangan untuk merekod daftar ABT	√	

Bil.	Perkara	Pegawai Kes	Pegawai Kewangan
6	<p>Pegawai kewangan PKMD/B/J perlu mengemaskini daftar ABT pada setiap akhir bulan dan melaporkan kepada JKM Negeri mengikut tarikh yang ditetapkan. Lampiran yang perlu dikemaskini pegawai kewangan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lampiran E5 - Akaun Kawalan ABT; b) Lampiran E6 - Akaun Subsidiari ABT; c) Lampiran E12 - Daftar Penerima Bantuan Meninggal Dunia (ABT Bantuan); dan d) Lampiran M - SPANM Bil.3/2019 		√
7	<p>Sekiranya klien membuat bayaran, pegawai di daerah (Sabah/Sarawak) perlu menyediakan resit manual (kew.38 - karbon 2 muka) dan resit asal (kuning) menyerahkan kepada klien.</p> <p>Salinan audit (hijau) menyerahkan kepada PKMB untuk sedia resit iGFMAS dan penyata pemungut bagi penyediaan laporan DAT.</p> <p>Pegawai Kewangan di PKMB menyerahkan resit asal iGFMAS kepada pegawai di daerah untuk simpanan di dalam fail klien.</p> <p>Sekiranya klien membuat bayaran, pegawai di daerah/jajahan (Semenanjung) perlu sediakan resit di dalam iGFMAS.</p>		√
8	<p>EFT ditolak oleh bank (<i>refund</i>) – dipulangkan ke akaun bank Jabatan Akauntan Negara (AO masing-masing) Pegawai Kewangan menyediakan surat kepada bank untuk pemulangan EFT</p>		√

Pegawai di JKM Negeri bertanggungjawab mengambil tindakan seperti berikut:

Bil.	Perkara	Penyelaras Kebajikan Produktif JKM Negeri	Pegawai Kewangan JKM Negeri
1	<p><u>Terima laporan penerima bantuan meninggal dunia dari PKMD/B/J</u></p> <p>Pegawai kewangan JKM Negeri perlu mengumpul dan menyemak semua daftar yang dihantar oleh PKMD/B/J seliaan masing-masing.</p>		√
2	<p>Daftar yang telah dikumpulkan perlu disemak dan dikumpulkan ke dalam 1 template excel. Lampiran yang perlu dikemaskini oleh pegawai kewangan adalah seperti berikut:</p> <p>a) Lampiran E5 – Akaun Kawalan ABT; b) Lampiran E6 – Akaun Subsidiari ABT; c) Lampiran E12 – Daftar penerima bantuan meninggal dunia (ABT Bantuan); dan d) Lampiran M – SPANM Bil.3/2019</p>		√
3	<p>Daftar yang telah dikemaskini perlu dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat, JKM pada setiap 5haribulan pada bulan berikutnya.</p>		√
4	<p>Memantau dan memastikan ABT bagi kes-kes melibatkan bantuan direkodkan dan mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.</p>	√	

TERIMAAN KUTIPAN BALIK ABT

- 14.14 PTJ hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Terimaan selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan pengurusan terimaan Kerajaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 14.15 Kutipan ABT perlu diserahkan kepada pegawai kewangan untuk diakaunkan ke dalam Hasil Kerajaan.
- 14.16 Pegawai kewangan perlu menyediakan resit dan penyata pemungut. Semua terimaan perlu dikemaskini dalam rekod ABT.
- 14.17 Semua terimaan ABT bantuan adalah dipertanggungkan kepada kod akaun seperti berikut:
- i. **ABT tahun lalu** : H0181101 Terimaan Balik Bayaran Tahun-tahun Lalu; atau/dan
 - ii. **ABT tahun semasa** : Vot Semasa mengikut skim bantuan
- 14.18 PTJ perlu muatnaik Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) di dalam Sistem *Integrated Audit Report and Feedback Management* (iAREF) sebelum 10 haribulan pada bulan berikutnya. Sistem ini hendaklah digunakan oleh Pejabat Pemungut mengikut peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

PENYELENGGARAAN REKOD ABT

- 14.19 PTJ hendaklah menyelenggara rekod berikut bagi menyokong ketepatan rekod pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6:
- a) Akaun Kawalan ABT, Lampiran E5 (SPANM Bil.3/2019) seperti **Lampiran 14**;
 - b) Akaun Subsidiari ABT, Lampiran E6 (SPANM Bil.3/2019) seperti **Lampiran 15**; dan
 - c) Daftar-daftar lain (jika ada):
 - i. Daftar Hapus Kira, Lampiran E10 (SPANM Bil.3/2019) seperti **Lampiran 16**.

- ii. Daftar Penerima Bantuan Terlebih Bayar, Lampiran E12 (kawalan JKM) seperti **Lampiran 17**; dan
 - d) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan mengikut JKMN/PKMD/B/J:
 - i. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
 - ii. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember (jika ada);
- 14.20 Satu Akaun Kawalan ABT bagi setiap jenis ABT perlu diselenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT yang terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan.
- 14.21 Akaun-Akaun Subsidiari ABT hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah diterima berkaitan dengan bil-bil itu.
- 14.22 Baki setiap Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan. Sesuatu Akaun Kawalan ABT hendaklah didebitkan secara lengkap dengan jumlah semua butiran yang telah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Kawalan ABT masing-masing.
- 14.23 Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya direkodkan ke dalam Akaun Kawalan ABT.
- 14.24 Daftar ABT Bantuan Terlebih Bayar E12 (kawalan JKM) hendaklah disediakan oleh PTJ pada setiap bulan bersama Akaun Kawalan dan Akaun Subsidiari ABT dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM melalui JKM Negeri bagi tujuan pengemaskinian rekod.
- 14.25 PTJ dikehendaki mengemukakan laporan-laporan bulanan ABT seperti senarai semak di **Lampiran 18** selewat-lewatnya pada 5 haribulan pada bulan berikutnya kepada Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM melalui JKM Negeri masing-masing.

- 14.26 Semua rekod penyelenggaraan hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa (pegawai kes dan kewangan).
- 14.27 Bagi ABT yang belum diterima melepasi tempoh yang ditetapkan (tunggakan), satu senarai hendaklah diselenggarakan termasuk laporan usia tunggakan dan tindakan susulan yang telah diambil.
- 14.28 PTJ perlu mengakaunkan wang tersebut ke dalam Hasil Kerajaan. Pegawai kewangan perlu menyediakan resit dan penyata pemungut. Semua terimaan perlu dikemaskini dalam rekod ABT.

15. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

- 15.1 Pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 perlu disediakan dengan tepat dan betul.
- 15.2 Selain daripada pelaporan bulanan, semua PTJ dikehendaki melaporkan ABT mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 bagi Laporan ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.
- 15.3 Format Laporan ABT yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/JANM dan Jabatan Audit Negara bagi penerima bantuan meninggal dunia seperti di Lampiran ABT-1 Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun/31 Disember dan ABT-1c Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun/31 Disember seperti di **Lampiran 19**.
- 15.4 PTJ yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan “**tiada ABT**” pada tempoh tersebut.

16. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN TERHADAP TUNGGAKAN AKAUN BELUM TERIMA

- 16.1 Semua pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan SPANM dari semasa ke semasa.
- 16.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

- 16.3 Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan dan menambahbaik prestasi Jabatan.
- 16.4 Senarai dokumen yang menjadi bukti tunggakan ABT yang perlu dikeluarkan sebagai notis tunggakan ABT sama ada menggunakan invoice kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan.
- 16.5 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan semakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan.

17. HAPUSKIRA AKAUN BELUM TERIMA

- 17.1 Pelaksanaan hapus kira hutang lapuk hendaklah selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 17.2 **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam, perenggan 4.2: Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Pembayaran Lebih – Arahan Perbendaharaan 327** menetapkan bahawa:
 - i. Perenggan 4.2.1
Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekali gus atau dengan ansuran seperti dijelaskan dalam AP 327(a) daripada penerima bayaran.
 - ii. Perenggan 4.2.6
Bagi penerima bayaran yang **bukan Pegawai Kerajaan**, bayaran secara sekaligus hendaklah dibuat. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan bayaran secara ansuran jika berpuas hati bahawa penerima bayaran tidak akan mungkir bayaran ansuran bulanan yang dipersetujui.
 - iii. Perenggan 4.2.7
Sekiranya pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan atau tidak patut didapatkan, **Pegawai Pengawal hendaklah melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis** bagi menjalankan tugas-tugas seperti berikut:

- a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas pembayaran lebih/salah;
 - b) Mendapatkan keterangan mengapa pembayaran berkenaan tidak patut didapatkan sama ada sebahagian atau sepenuhnya;
 - c) Mendapatkan maklumat bahawa penerima bayaran menerima bayaran dengan suci hati seperti contoh penerima tidak mengetahui langsung bahawa bayaran yang diterima adalah salah, penerima tidak terlibat secara langsung dalam penyediaan bayaran berkenaan atau pembayaran berkenaan berpunca dari peraturan yang tidak jelas dan lain-lain keterangan yang boleh membuktikan bahawa penerima tidak berniat untuk menerima bayaran berkenaan;
 - d) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat dalam menyediakan pembayaran atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu bagi mendapatkan maklumat bahawa kesalahan berkenaan disedari atau tidak disedari semasa penyediaan dokumen pembayaran;
 - e) Meneliti rekod-rekod kewangan dan menyediakan kronologi kes;
 - f) Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan;
 - g) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;
 - h) Mengesyorkan langkah-langkah kawalan bagi mengelak berulangnya kejadian tersalah atau terlebih bayar; dan
 - i) Menyediakan dan menandatangani Lampiran L – Arahan Perbendaharaan 328(a) menggunakan format seperti di **Lampiran 20** pekeliling ini dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.
- iv. Perenggan 4.2.8
- Laporan lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh diketahui apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah.

- v. Perenggan 4.2.9
Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan:
 - a) Kelulusan bayaran terlebih yang tidak boleh didapatkan dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun di bawah AP 327(d) hendaklah dicatatkan dalam rekod kewangan yang berkaitan.
 - b) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
 - c) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

17.3 Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapuskira selaras dengan **WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam, perenggan 4.3: Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328** seperti berikut:

- i. Perenggan 4.3.1
Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.
- ii. Perenggan 4.3.2
Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.

iii. Perenggan 4.3.3

Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh **hendaklah dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Kewangan atau Pegawai Pengawal menggunakan Lampiran L tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.**

- 17.4 **ABT bayaran bantuan bagi kes meninggal dunia** yang telah direkodkan boleh diambil tindakan hapus kira ABT setelah surat tuntutan dan peringatan dikeluarkan serta mendapat pengesahan daripada waris/ketua setempat/pegawai kes/pihak berkaitan bahawa penerima bantuan tidak mampu untuk membuat bayaran balik.
- 17.5 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan tindakan pentadbiran telah diambil ke atas rekod ABT dan PTJ dikehendaki memohon ulasan pihak Penasihat Undang-undang (PUU) JKM sebelum permohonan hapus kira.
- 17.6 PTJ perlu menyediakan Lampiran L dan Daftar Hapuskira E10 serta dikemukakan bersama permohonan ulasan PUU JKM.
- 17.7 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan hapus kira ABT bersama dokumen lengkap seperti senarai semak di **Lampiran 21** kepada Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM melalui JKM Negeri masing-masing. Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM perlu menyemak permohonan PTJ dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan KPWKM untuk kelulusan Pegawai Pengawal/Kementerian Kewangan berdasarkan had kelulusan.
- 17.8 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Kementerian Kewangan hendaklah dikemaskini di dalam:
- i. Akaun Kawalan ABT (E5);
 - ii. Akaun Subsidiari ABT (E6);
 - iii. Daftar Penerima Bantuan Terlebi Bayar (E12);
 - iv. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember; dan
 - v. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember (jika ada);

17.9 Rujukan hendaklah dibuat kepada WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam, perenggan 4.3: Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328, yang menetapkan seperti berikut:

- i. Perenggan 4.3.4
Bagi memastikan proses membiarkan hasil ini dilaksanakan dengan teratur, penilaian yang dinyatakan di dalam Lampiran L, **Arahan Perbendaharaan 328 (b) hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan pegawai-pegawai yang cuai menjalankan tanggungjawab untuk mengutip apa-apa hutang atau hasil boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(a) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).**
- ii. Perenggan 4.3.5
Semua permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal melalui Perwakilan Kuasa P.U. (B) 436, satu salinan Lampiran L berserta syor tindakan kepada pegawai yang cuai perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan dan Pihak Berkuasa Negeri untuk tindakan lanjut. Bagi permohonan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal dan tiada syor tindakan lanjut dikenakan kepada pegawai/ kakitangan, Lampiran L tidak perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan.
- iii. Perenggan 4.3.6
Apa-apa amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Pegawai Pengawal **hendaklah dilaporkan kepada Perbendaharaan menggunakan format LH 1000** seperti di Lampiran F Pekeliling ini dua (2) kali setahun iaitu **pada 30 Jun dan 31 Disember.**
- iv. Perenggan 4.3.7
Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan:
 - a) Kelulusan hapus kira yang tidak memerlukan pelarasan Vot Hutang Lapuk daripada Perbendaharaan hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
 - b) Pelarasan daripada Vot Hutang Lapuk Perbendaharaan hendaklah dibuat dengan segera di dalam tahun kewangan semasa.

- c) Amaun hapus kira yang diluluskan di peringkat Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan hendaklah dilaporkan di dalam Laporan Akaun Belum Terima selaras dengan WP 10.6.
- d) Syor surcaj (jika ada) hendaklah di bawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- e) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj kepada Perbendaharaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat keputusan Lembaga Tatatertib.

18. HAD NILAI KELULUSAN HAPUS KIRA

- 18.1 Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] memperuntukkan bahawa kuasa melulus hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada Menteri Kewangan.
- 18.2 Walau bagaimanapun, Menteri Kewangan melalui Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 telah mewakilkan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan melulus hapus kira di bawah Subseksyen 17(b) Akta 61 bagi amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun.
- 18.3 Bagi amaun ABT bayaran bantuan yang tidak boleh didapatkan serta segala usaha kutipan balik telah dibuat secara pentadbiran, permohonan hapus kira boleh dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan seperti di perenggan 18.1 dan 18.2.

19. PELAKSANAAN MEKANISMA PENGGENAPAN DALAM MENANGANI ISU BERKAITAN PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN

- 19.1 PA 2.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Pelaksanaan Mekanisma Penggenapan Dalam Menangani Isu Berkaitan Penggunaan Duit Syiling 1 Sen menerangkan mekanisma dan peraturan berkenaan pelaksanaan penggenapan jumlah keseluruhan bil yang berakhir dengan 1, 2, 8, dan 9 sen kepada puluh sen terdekat manakala 3, 4, 6, dan 7 sen kepada 5 sen terdekat bagi semua transaksi.
- 19.2 Mekanisma Penggenapan ialah mekanisma yang memerlukan jumlah keseluruhan bil yang berakhir dengan 1, 2, 8, dan 9 sen digenapkan kepada puluh sen terdekat manakala 3, 4, 6, dan 7 sen digenapkan kepada 5 sen terdekat.

- 19.2.1 Bagi jumlah bil yang berakhir dengan 1 dan 2 sen diturunkan kepada puluh sen terdekat, bagi 3 dan 4 sen dinaikkan kepada 5 sen terdekat bagi 6 dan 7 sen diturunkan kepada 5 sen terdekat, manakala 8 dan 9 sen dinaikkan kepada puluh sen terdekat, seperti contoh di bawah:

Pengenapan	Contoh: Jumlah Bil		
	Jumlah bil sebelum digenapkan (RM)	Pelarasan Penggenapan (RM)	Jumlah bil selepas digenapkan (RM)
Ke bawah (puluh sen terdekat)	5.01 5.02	-0.01 -0.02	5.00
Ke atas (lima sen terdekat)	5.03 5.04	+0.02 +0.01	5.05
Ke bawah (lima sen terdekat)	5.06 5.07	-0.01 -0.02	5.05
Ke atas (puluh sen terdekat)	5.08 5.09	+0.02 +0.01	5.10

20. PERATURAN BERKAITAN

Garis panduan hendaklah dibaca bersama peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa seperti:

- a) Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023);
- b) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia SPANM Bilangan 5 Tahun 2023 - Tatacara Pengurusan Bayaran;
- c) Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima;
- d) Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam;
- e) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia SPANM Bilangan 3 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan;
- f) Arahan Operasi Pejabat Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia;
- g) Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat;
- h) Surat Edaran Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat;
- i) Manual Prosedur Kerja iGFMAS; dan
- j) Buletin iGFMAS.

21. PEMAKAIAN

Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Hapuskira) ini hendaklah dipanjangkan kepada semua pegawai di Ibu Pejabat, JKM Negeri dan PKMD/B/J JKM untuk diterima pakai.

22. UMUM

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat mempunyai kuasa untuk memberi apa-apa pengecualian yang difikirkan sesuai daripada Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Hapuskira) ini.

23. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Hapuskira) ini adalah berkuat kuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Akauntan Negara Malaysia dan pekeling-pekeling lain yang berkaitan.

24. PEMBATALAN

Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM, Bahagian D: Bantuan Kewangan Persekutuan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat pada 2 November 2020 adalah dibatalkan.

Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

LAMPIRAN 1

Penyata Bayaran Melalui Bank
JABATAN KEBAJIKAN NEGERI [REDACTED]
PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/BAHAGIAN [REDACTED]
Skim Bantuan Persekutuan / Bantuan Orang Tua

No. Dokumen SPBK EB2020012804473110081
No. Invois 2002BOT10008001

Bulan / Tahun 2 / 2020

Bil	No. Fail Rujukan	Nama Penerima KP	No Bank Akaun	Jumlah Bayaran
1	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0028/2017)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 051052900032287	350.00
2	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0040/2018)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015741000123074	350.00
3	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0001/2014)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1016529000006462	350.00
4	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0046/2018)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 0210229875918688	350.00
5	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0047/2019)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015411000000066	350.00
6	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0017/2009)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 10157410000075364	350.00
7	-Tiada-		BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015941000056162	350.00
8	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0043/2014)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1014441000046471	350.00
9	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0009/2014)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1010029882128915	350.00
10	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0062/2015)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015729000007166	350.00
11	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0061/2018)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 0311429000166062	350.00
12	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0041/2019)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1013141100014230	350.00
13	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0020/2017)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 0510241000031082	350.00
14	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0042/2019)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1013141100014214	350.00
15	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0016/2015)	[REDACTED]	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1013129000037399	350.00

TELAM BAYAR Jumlah Bayaran (RM) 5,250.00

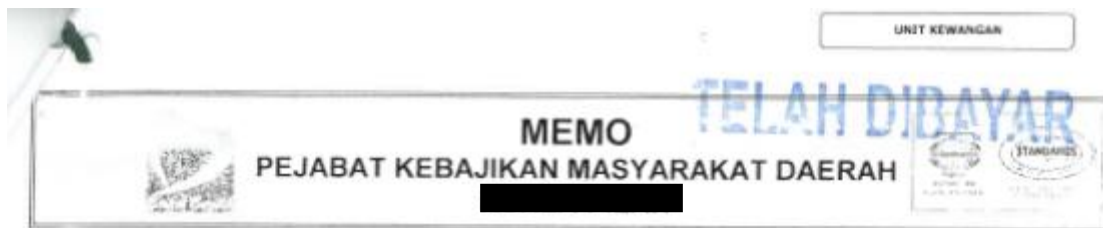
Pegawai yang menyediakan: SHARULL BIN HAMIS, PEMBANTU KEBAJIKAN MASYARAKAT, 28-01-2020


Pegawai yang menyemak: NORAFIZAH BT. ABU BAKAR, PENOLONG PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT, 29-01-2020

Pegawai yang memelihara: NORSHIMAHWATI BINTI MUSTAFAR, PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH, 30-01-2020

Tarikh Dioetak : 31/01/2020 10.07 AM eBantuan Helaiian 1 daripada 14

LAMPIRAN 2



 Kepada : Unit Kewangan, PKMD [REDACTED]
Daripada : Ketua Unit Kebajikan Produktif (KP), PKMD [REDACTED]
Salinan Kepada : Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah [REDACTED]
Tarikh : 03 Januari 2020
Ruj. Kami : F [REDACTED] 0/04/1/1 Jld.3 ()

Tuan,

**PERMOHONAN BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (PERSEKUTUAN & NEGERI)
BAGI BULAN JANUARI 2020**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Unit Kebajikan Produktif (UKP) telah membuat pengesahan maklumat klien yang layak dibayar bantuan bulan Januari 2020 seperti Jadual Ringkasan di **Lampiran 1**. Turut disertakan ialah Penyata Bayaran Bank untuk rujukan semakan selanjutnya.

3. Sehubungan dengan itu, dipohon kerjasama Unit Kewangan untuk membuat pembayaran kepada penam yang disenaraikan mengikut Penyata Bayaran tersebut dan memaklumkan semula kepada Unit Kebajikan Produktif (KP) senarai baucar bayaran beserta No.EFT untuk rujukan pengemaskinian rekod.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERSIH . MUFAKAT . SEJAHTERA"
"BERKAT BERJASA"**

Saya yang menjalankan amanah,


)
Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
Daerah [REDACTED]

LAMPIRAN 3



TELAH DIBAYAR
 Lampiran Bayaran Kewangan PKMDKP

PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH [REDACTED]

Program/Aktiviti	Kod	Tanda (✓)
	1. B48031001	
	2. B48030901	✓
	3. B48030801	
	4. B48031201	

Bil	Perkara	Kod Akaun	Amaun	Kes
1	Bantuan Orang Tua (BOT)	B0442906		
2	Bantuan Elaun Pekerja Cacat (EPC)	B0442902		
3	Bantuan Pesakit Terantar (BPT)	B0442914	RM 6,300	18
5	Bantuan OKU Tidak Bekerja (BTB)	B0442923		
6	Bantuan Kanak-Kanak (BKK)	B0442903		
7	Bantuan Anak Pelihara (BAP)	B0442909		
8	Tabung Bantuan Segera (TBS)	B0442999		
9	Geran Pelancaran (GP)	B0442905		
Jumlah Keseluruhan			6,300.00	18

CATTAN :

LAMPIRAN 4

BAYARAN

Janaan Arahan Pembayaran (IGFMAS)

No. Penyata Bayaran
EB2020010209363405031

No. Invois
2001BPT05003004

Negeri
[REDACTED]

Daerah
[REDACTED]

Bulan / Tahun
Januari / 2020

Status
Hantar

Maklumat Charge Line

Skim Bantuan
Skim Bantuan Persekutuan

tuankm.jm.gov.my/spbk/igfmas/TWpsMaklumatCaLine.jsp

1/2

CONTOH

[eBantuanJKM] Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan v3.0

Jenis Bantuan
Bantuan Penjagaan OKU / Pesakit Kronik Terlantar

TELAH DIBAYAR

No.	Vot	PTJ Dipertanggung	Program/ Aktiviti	Projek	Dana	Kod Akaun	Amaun (RM)	PPD	PPP	D/K
1	B4850	50010101	B48030901	-Tiada-	-Tiada-	B0442914	6,300.00	D9	D9	Debit

Perihal Bayaran
BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANGAN

Panduan

PPD - Pegawai Pengawal Dipertanggung
PPP - Pegawai Pengawal Pembayar

LAMPIRAN 5

Borang Senarai Semak AP21

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan : 2018
Pejabat Perakaunan : 1124
Kod Pegawai Pengawal : D9
Kod PTJ : 50050101
No. Rujukan :

SUB MODUL : ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN DARI SISTEM LUAR

Tanda (✓)	Bil	Perkara
✓	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
✓	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
✓	3	Invois yang telah diperakukan
✓	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
✓	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

PERGERAKAN MODUL 1GFMAS

Jenis modul, (tandakan ✓ di kotak yang berkenaan)

Waran Peruntukan
 Pesanan Kerajaan
 Arahan Pembayaran
 Baucar Jumlah
 Penyata Pemungut
 ePerolehan
 Perubahan Gaji
 Penyelarasan Rekod
 APCT

Sub Modul : Agensi Luar

(sila catitkan sub modul bagi jenis modul yang ditandakan)

Tindakan	Tandatangan Ringkas	Tarikh	Nombor Rujukan AP
Sedia		2/2/2020	2002 & 01000808 1200043
Perakuan I		3/2/20	
Perakuan II		4/2/2020	
Batal			

Program/Aktiviti			
Bil	Perkara	Kod Akaun	Amaun
84503/001			
1	Bantuan Kanak-Kanak		
2	Elaun Pekerja Cacat		
3	Bantuan OKU Tidak Berupaya Bekerja		
4	Bantuan Penjagaan OKU / Pesakit Kronik Terlantar		
5	Bantuan Orang Tua	80442906	69,650
6	Bantuan Anak Pelihara		
7	Bantuan Geran Pelancaran		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
JUMLAH KESELURUHAN			69,650
Kuiti:			

LAMPIRAN 6

KERAJAAN MALAYSIA
ARAHAN PEMBAYARAN

(Form 331C)
Mula Surat 18

Tahun Kewangan 2020

Jenis Urutannya	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 98 (a)	AP 98 (a)	
K1	1005	1200001	03.01.2020	03.01.2020	01			
Kod Pegawai Pegawai Pembayar	08	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT						
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	5000001	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT						
Kontraktor Utama								
No. Pendaftaran/No ID								
Nama Penerima	TELAH DIBAYAR							
No. Pendaftaran/No ID								
Alamat Penerima								
Emel Penerima				No. HP			No. Faks	No. Gaji
Kod dan Nama Bank Penerima						No. Akaun Bank Penerima		
Maklumat Bayaran	Berganda(Bil.)	18	No. EFT/Cek/Bank Draft		Tarikh			
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANG AN							

Pesanan/Kebenaran			Nota Penorimaan			Invois Pembekal		
Tarikh	No. Rujukan	Amount (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Kual.	Tarikh	No. Rujukan	Amount (RM)
						02.01.2020	20018PT05003004	6,300.00
Jumlah:			Jumlah:			Jumlah:		6,300.00

UMISNIAGA DIPERLUKUKAN KE DALAM AKAUN DI BAWAH

KOD DIPERTANGGUNG

Sil.	Pegawai Pegawai	Kump. PTJ & PTJ	Vot/Dana	Pengawal Akaun	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amount (RM)
1	08	50010101	B48	030001					80442914	6,300.00
JUMLAH PERLU DIBAYAR										6,300.00

Amount: Ringgit Malaysia Enam Ribu Tiga Ratus Sahaja

Penyedia	PAZLINA C ALI	AP 98 dipatuh
Jawatan	PEMBANTU TACDOR KEWANGAN	Tarikh: 03.01.2020
Persakuan I	MOHD FUDLULLAH BIN AHMAD	AP 98, AP 99 dan AP 102 dipatuh
Jawatan	PEN PEG PEMBANGUNAN MASYARAKAT	Tarikh: 05.01.2020
Persakuan II	MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD	AP 98, AP 99 dan AP 102 dipatuh
Jawatan	PEN PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT 829	Tarikh: 06.01.2020
No. Dokumen Kawalan	8200001188	

No. Keluaran Terb.: 6020301688 27/04/19

JAN 2020

Dokumen ini dibekal sebagai maklumat sah dan bukan dipertanggungjawab secara digital. Tindakan secara manual tidak diperlukan.

KERAJAAN MALAYSIA								(Muka 0002)	
ARAHAN PEMBAYARAN (PERHAL PENERIMA BERSUBSIDARI)								Muka surat 08	
Tahun Kewangan 2020									
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 95 (a)	AP 98 (a)		
K1	1005	1200001	08.01.2020	08.01.2020	01				
Kod Pegawai Pengawal Pembayaran	09	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT							
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	5000001	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT							
		PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH [REDACTED]							
BUTIR-BUTIR AKAUN SUBSIDARI									
Bil.	Kod Pindah Cetak	No. Kad Pengenalan	No. Gaj	ID Pinjaman/ ID Subsidari	Bulan Ansuran Bin/Tin	Amaun (RM)	OTIKT	Nama/Catatan	
						Jumlah (RM)	0.00		

CONTOH

Penyedia	PAZLINA C ALI	AP 95 dipahiti
Jawatan	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN	Tarikh 08.01.2020
Perakuan 1	MDHC FUJOLULLAH BIN AHMAD	AP 95, AP 98 dan AP 102 dipahiti
Jawatan	PEN PEG PEMBANGUNAN MASYARAKAT	Tarikh 08.01.2020
Perakuan 2	MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD	AP 95, AP 98 dan AP 102 dipahiti
Jawatan	PEN PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT 529	Tarikh 08.01.2020
No. Dokumen Kawalan	5200001168	

No. Kelulusan Permohonan: MK0942/1998-21/0349

JAN 31E

Dokumen ini diwujudkan dalam format digital. Tanda tangan secara manual tidak diperlukan.

KERAJAAN MALAYSIA							
ARAHAN PEMBAYARAN (PERHAL PENERIMA BERGANDA)							
(Form 33DAE)							
Mula-mula 3/8							
Tahun Kewangan 2020							
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 96 (a)	AP 98 (a)
K1	1005	1200001	03.01.2020	03.01.2020	01		
Kod Pegawai Pengawal Pembayar	09	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT					
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	50080901	50080901	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT				
TELAH DIBAYAR							
Nama Penerima	AIYUB BT MD NOH / SABARIAH BINTI CM AR ✓						
No. Pendaftaran/No ID	480710055047 ✓			No. ID Subsidiari			
Alamat Penerima	NO 41, KG TANAH BARU, INAS, 73100 73100 NEGERI SEMBILAN MALAYSIA						
Emel Penerima	PKMD_KP_KEWA@JKM.GOV.MY	No. NRP	0	No. Faka		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	BSNAMYK1	BANK SIMPANAN NASIONAL			No. Akaun Bank Penerima	0500241000042589 ✓	
Maklumat Bayaran	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT	202010056800045584	Tarikh	07.01.2020	Amaun (RM)	350.00 ✓	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWAN GAN						
CONTOH							
Nama Penerima	ANIZAN BIN BABANORFADOLITA BINTI B AHAROM ✓						
No. Pendaftaran/No ID	740714055219 ✓			No. ID Subsidiari			
Alamat Penerima	LOT 2635, KAMPUNG AIR MAWANG, 7310 73100 NEGERI SEMBILAN MALAYSIA						
Emel Penerima	PKMD_KP_KEWA@JKM.GOV.MY	No. NRP	0136840973	No. Faka		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	BSNAMYK1	BANK SIMPANAN NASIONAL			No. Akaun Bank Penerima	0511741000089664 ✓	
Maklumat Bayaran	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT	202010056800047364	Tarikh	07.01.2020	Amaun (RM)	350.00 ✓	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWAN GAN						
Nama Penerima	HAMIDAH BINTI ABDULLAH ✓						
No. Pendaftaran/No ID	600103055258 ✓			No. ID Subsidiari			
Alamat Penerima	NO22 KG TANAH BARU INAS 73100 NEGERI SEMBILAN MALAYSIA						
Emel Penerima	PKMD_KP_KEWA@JKM.GOV.MY	No. NRP	0	No. Faka		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	BSNAMYK1	BANK SIMPANAN NASIONAL			No. Akaun Bank Penerima	0500241100001514 ✓	
Maklumat Bayaran	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT	202010056800048668	Tarikh	07.01.2020	Amaun (RM)	350.00 ✓	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWAN GAN						
Penyedia	PAZLINA C ALI					AP 96 dipatuhi	
Jawatan	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN					Tarikh	03.01.2020
Perakuan I	MOHD FUDLULLAH BIN AHMAD					AP 96, AP 99 dan AP 102 dipatuhi	
Jawatan	PEN PEG PEMBANGUNAN MASYARAKAT					Tarikh	06.01.2020
Perakuan II	MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD					AP 96, AP 99 dan AP 102 dipatuhi	
Jawatan	PEN PEGAWAN KEBAJIKAN MASYARAKAT S29					Tarikh	06.01.2020
No. Dokumen Kawalan	6200001158						

No. Keluaran Part: K08090/18/00-2/12/05

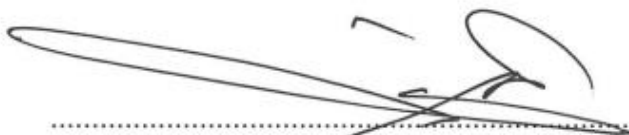
JAN 31AE

Dokumen ini dibekal oleh pejabat ini dan tidak dibenarkan untuk dipinjam, diterbitkan secara rasmi atau dipertukarkan.

LAMPIRAN 7

KELULUSAN KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT (KPKM)

JKM/300/02/6/10/Jld.6(10)

PERAKUAN KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT	
Permohonan Kelulusan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat berhubung perkara berikut:	
<ul style="list-style-type: none">i. Pindaan Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Hapuskira) agar pengurusan kewangan di semua PTJ di bawah seliaan JKM berada pada tahap yang cemerlang dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa; danii. Garis panduan yang telah dipinda ini akan berkuat kuasa pada Januari 2024.	
dengan ini:	DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
Catatan:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
 (NORAZMAN BIN OTHMAN) Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Tarikh: 21 November 2023	

LAMPIRAN 8

<<kepala surat>>

SURAT TUNTUTAN

<<No. fail rujukan>>

<<Tarikh>>

NAMA PENGHUTANG / AHLI KELUARGA

<<alamat>>

Tuan/Puan,

**TUNTUTAN LEBIHAN BAYARAN KEPADA PENERIMA BANTUAN KEWANGAN
BULANAN JKM YANG TELAH MENINGGAL DUNIA**

NAMA PENERIMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
JENIS BANTUAN	:	
TARIKH MATI	:	
TARIKH MAKLUM	:	
TARIKH DITAMATKAN	:	
JUMLAH PERLU KUTIP (RM)	:	

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, hasil semakan Jabatan ini mendapati penerima bantuan seperti di atas telah menerima bayaran bantuan kewangan bulanan walaupun telah meninggal dunia. Sepanjang tempoh tersebut beliau tidak lagi layak untuk menerima bantuan kewangan tersebut. Jumlah lebihan bayaran adalah seperti jadual berikut:

Bulan/Tahun	Pengiraan	Jumlah (RM)
JUMLAH LEBIHAN BAYARAN (RM)		

3. Sehubungan itu, ahli keluarga dimohon untuk mengembalikan semula lebihan bayaran seperti di perenggan 2 kepada Jabatan ini melalui kaedah tunai.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi Jabatan ini atau hadir ke pejabat. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

<<nama pegawai kes>>

b.p. Pengarah Kebajikan Negeri

Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan/Cawangan

s.k: Unit Kewangan

LAMPIRAN 9

<<kepala surat>>

SURAT TUNTUTAN

<<No. fail rujukan>>

<<Tarikh>>

NAMA PENGHUTANG / AHLI KELUARGA

<<alamat>>

Tuan/Puan,

**TUNTUTAN LEBIHAN BAYARAN KEPADA PENERIMA BANTUAN KEWANGAN
BULANAN JKM YANG TIDAK LAYAK**

NAMA PENERIMA	:
NO. KAD PENGENALAN	:
JENIS BANTUAN	:
TARIKH MAKLUM	:
TARIKH DITAMATKAN	:
JUMLAH PERLU KUTIP (RM)	:
SEBAB TIDAK LAYAK	:

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, hasil semakan Jabatan ini mendapati penerima bantuan seperti di atas telah menerima bayaran bantuan kewangan bulanan. Sepanjang tempoh tersebut beliau tidak layak berdasarkan sebab di atas untuk menerima bantuan kewangan tersebut. Jumlah lebihan bayaran adalah seperti jadual berikut:

Bulan/Tahun	Pengiraan	Jumlah (RM)
JUMLAH LEBIHAN BAYARAN (RM)		

3. Sehubungan itu, ahli keluarga dimohon untuk mengembalikan semula lebihan bayaran seperti di perenggan 2 kepada Jabatan ini melalui kaedah tunai.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi Jabatan ini atau hadir ke pejabat. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

<<nama pegawai kes>>

b.p. Pengarah Kebajikan Negeri

Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan/Cawangan

s.k: Unit Kewangan

LAMPIRAN 10

TANGKAP LAYAR SISTEM eBantuanJKM

eBantuanJKM

Penerima Bantuan
● Butir-butir Penerima
● Maklumat Keluarga
● Lain-lain Maklumat
Senarai Bantuan

PENERIMA BANTUAN

Maklumat Keluarga

Butir-butir Penerima

Nama: JOACHIM A/L GANAMUTHU SAMINATHAN

Panduan
 - Mansuh tidak dibenarkan
Ahlil keluarga telah ditambah ke dalam Bantuan OKU.

Tambah Tanggungan

Bilangan Tanggungan.

Tanggungan	Bilangan
Adik Beradik	0
Anak Angkat	0
Anak Saudara	0
Anak Sendiri	0
Anak Tiri	0
Bapa	0
Bapa Tiri	0
Cucu	0
Datuk/Nenek	0
Ibu	0
Ibu Tiri	0
Kanakan/Kawan	0
Menantu	0
Pakcik/Makcik	0
Saudara Mara	0
Suami/Isteri	0

LAMPIRAN 11

<<kepala surat>>

SURAT KEPADA BANK

<<No. fail rujukan>>

<<Tarikh>>

NAMA PEGAWAI BANK

<<alamat bank>>

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PEMULANGAN WANG BANTUAN PERSEKUTUAN KERANA
PENERIMA BANTUAN TELAH MENINGGAL DUNIA**

Nama Penerima	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jenis Bantuan	:	
Tarikh Mati	:	
Amaun (RM)	:	
Nama Bank	:	
No Akaun Bank	:	

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, hasil semakan Jabatan ini mendapati penerima bantuan seperti di atas telah menerima bayaran bantuan kewangan bulanan dan telah meninggal dunia.

3. Sehubungan itu, Jabatan ingin memohon agar pihak tuan/puan untuk memulangkan wang bantuan tersebut kepada Jabatan ini melalui akaun bank seperti di bawah:

Nama Akaun	:	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Nama Bank	:	
No. Akaun	:	

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi <<nama pegawai kewangan>> di talian <<nombor telefon>>. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

<<nama pegawai kewangan>>

b.p. Pengarah Kebajikan Negeri

Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan/Cawangan

s.k: Unit Operasi Kebajikan Produktif

LAMPIRAN 12

JADUAL PELARASAN PENGIRAAN AKAUN BELUM TERIMA

NAMA PENGHUTANG : XXXXXX
NO. KAD PENGENALAN : xxxxx-xx-xxxx
JENIS BANTUAN : XXX

JADUAL PENGIRAAN

Bulan/Tahun	Pengiraan	Jumlah (RM)
Okt 2018	4 hari / 31 hari x RM 350.00	*RM 45.15
Nov 2018	1 bulan x RM 350.00	RM 350.00
JUMLAH LEBIHAN BAYARAN (RM)		RM 395.15

Nota: *rujuk PA 2.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Pelaksanaan Mekanisma Penggenapan Dalam Menangani Isu Berkaitan Penggunaan Duit Syiling 1 Sen.

LAMPIRAN 13

<<kepala surat>>

SURAT PERINGATAN 1/2/3

<<No. fail rujukan>>
<<Tarikh>>

NAMA PENGHUTANG / AHLI KELUARGA

<<alamat>>

Tuan/Puan,

**TUNTUTAN LEBIHAN BAYARAN KEPADA PENERIMA BANTUAN KEWANGAN
BULANAN JKM YANG TELAH MENINGGAL DUNIA**

Nama Penerima	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jenis Bantuan	:	
Tarikh Mati	:	
Tarikh Maklum	:	
Tarikh Ditamatkan	:	
Jumlah Perlu Kutip (RM)	:	
Jumlah Telah Dibayar (RM)	:	
Baki Hutang (RM)	:	

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, hasil semakan Jabatan ini mendapati penerima bantuan seperti di atas telah menerima bayaran bantuan kewangan bulanan walaupun telah meninggal dunia. Sepanjang tempoh tersebut beliau tidak lagi layak untuk menerima bantuan kewangan tersebut. Jumlah lebihan bayaran adalah seperti jadual berikut:

Bulan/Tahun	Pengiraan	Jumlah (RM)
JUMLAH LEBIHAN BAYARAN (RM)		

3. Sehubungan itu, ahli keluarga dimohon untuk mengembalikan semula baki hutang kepada Jabatan ini melalui kaedah tunai.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, tuan/puan boleh menghubungi Jabatan ini atau hadir ke pejabat. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

<<nama pegawai kes>>

b.p. Pengarah Kebajikan Negeri

Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan/Cawangan

s.k: Unit Kewangan

LAMPIRAN 15

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN E6

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....**

Nama Penghutang :
Rujukan Subsidiari :
Perihal ABT :
Tarikh pengiktirafan ABT :
Tempoh Kontrak/ Amaun Kontrak :

Tarikh Dokumen (A)	No. Dokumen (B)	Perihal (C)	ABT (D) (RM)	Pelarasan ABT (E) (RM)	Jumlah Terimaan (F) (RM)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (G)=(D)-/+(E)- (F) (RM)	Hapus kira (Jika Berkeajaan) (H) (RM)	Jumlah Bersih ABT (I)=(G)-(H) (RM)	Penyejasan Nilai (Jika Berkeajaan)		Tunggakan Semasa (L) (RM)	Jumlah Tunggakan (M) (RM)
									Tahun Semasa (J) (RM)	Terkumpul (K) (RM)		

Keterangan:
 (A) - Tarikh dokumen/ transaksi berlaku (contoh: Tarikh invois/ Am 115 /Notis Tuntutan/ Resit)
 (B) - Nombor Rujukan Dokumen (contoh: Nombor invois/ Am 115/ Notis Tuntutan/ Resit dan lain-lain)
 (C) - Keterangan berkenaan transaksi
 (D) - Jumlah ABT
 (E) - Pelarasan ABT: Pelarasan adalah sebarang penambahan atau pengurangan amaun terhadap ABT selain amaun Hapus Kira. (Contoh : Kontrak Sewaan Kantin ditamatkan lebih awal)
 (F) - Jumlah Terimaan
 (G) - ABT Selepas Pelarasan dan Terimaan adalah ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan
 (H) - Hapus Kira
 (I) - Baki bersih kemas kini
 (J) - Penyejasan Nilai (Tahun Semasa)
 (K) - Penyejasan Nilai (Terkumpul)
 (L) - Tunggakan bulan semasa yang belum diterima
 (M) - Jumlah tunggakan yang belum diterima

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN E6

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI :**

Nama Penghutang & No. KP : ABU BIN BAKAR / XXXXX-XX-XXXX
 Rujukan Subsidiari : PKMDSUBANGJAYA/TAHUN/NO. FAIL KLIEN/RUNNING NO. ABT
 Perihal ABT : LEBIHAN BAYARAN / JENIS BANTUAN / KEPADA PENERIMA YANG TELAH MENINGGAL DUNIA
 Tarikh pengiktirafan ABT : 23.11.2021 <TARIKH PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA>
 Tempoh Kontrak/ Amaun Kontrak : 23.11.2021 - 30.11.2021 <TEMPOH BANTUAN TERLEBIH BAYAR> / JUMLAH KESELURAHAN ABT (RM)

Tarikh Dokumen (A)	No. Dokumen (B)	Perihal (C)	ABT (D) (RM)	Pelarasan ABT (E) (RM)	Jumlah Terimaan (F) (RM)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (G)=(D)-/+(E)- (F) (RM)	Hapus Kira (Jika Berkeajaan) (H) (RM)	Jumlah Bersih ABT (I)=(G)-(H) (RM)	Penyejasan Nilai		Tunggakan Semasa (L) (RM)	Jumlah Tunggakan (M) (RM)
									Tahun Semasa (J) (RM)	Terkumpul (K) (RM)		
25.11.2021	PKMDSB.100-4/1/1 (3)	Surat Tuntutan	106.67	-	-	106.67	-	106.67	-	-	106.67	106.67
25.12.2021	PKMDSB.100-4/1/1 (4)	Surat Peringatan 1 (SP1)	106.67	-	-	106.67	-	106.67	-	-	106.67	106.67
8.01.2022	PKMDSB.100-4/1/1 (5)	Surat Peringatan 2 (SP2)	106.67	-	-	106.67	-	106.67	-	-	106.67	106.67
20.01.2022	2022250061401 R00001	Bayaran balik lebih bantuan	106.67		100.00	6.67		6.67			6.67	6.67
22.01.2022	PKMDSB.100-4/1/1 (6)	Surat Peringatan Terakhir (SP3)	6.67	-	-	6.67	-	6.67	-	-	6.67	6.67

LAMPIRAN 17

DAFTAR PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA PADA 2022										
JABATAN MASYARAKAT NEGERI :										
Bil.	PTJ	Kod PTJ	Negeri	Nama Penghutang	Rujukan Subsidiari	No Kad Pengenalan	Skim Bantuan	Tarikh Meninggal Dunia	Tarikh Laporan Diterima di PKMD oleh Pegawai Kes	Sebab Berlaku ABT
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)
1	JKMN Kedah	50190101	Kedah							
2	PKMD Baling	50190401	Kedah							
3	PKMD Bandar Baru	50190501	Kedah							
4	PKMD Kota Setar	50190601	Kedah							
5	PKMD Kubang Pasu	50190701	Kedah							
6	PKMD Kuala Muda	50190801	Kedah							

DAFTAR PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA PADA 2022										
JABATAN MASYARAKAT NEGERI :										
										LAMPIRAN E12
Tempoh Tunggakan	Jumlah Tunggakan	Jumlah telah dikutip RM	Baki RM	Cara Bayaran (Tunai / Bank Draf / Wang Pos / EFT)	No Resit	Tarikh Resit	Tarikh surat peringatan (pertama, kedua dan seterusnya)	No. rujukan surat peringatan	Tindakan yang telah diambil & Kekangan dihadapi	Catatan
(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	(S)	(T)	(U)	(V)

LAMPIRAN 18

SENARAI SEMAK LAPORAN-LAPORAN BULANAN AKAUN BELUM TERIMA

Sila tandakan √ / X	Dokumen
	1. Lampiran E5 – Akaun Kawalan Akaun Belum Terima
	2. Lampiran E6 – Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima
	3. Lampiran E10 – Daftar Hapus Kira
	4. Lampiran E12 – Daftar ABT Bantuan Terlebih Bayar
	5. Lampiran M – Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain (SPANM Bil.3/2019)
	6. Lampiran J – Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan (SPANM Bil.3/2019)
	7. Lampiran C – Maklumat Penyelaras
	8. Lampiran D – ABT (1a-e) : (SPANM Bil.3/2019)

Disediakan oleh:

.....
Nama pegawai kewangan

Tarikh:

PENGESAHAN KETUA JABATAN:

.....
Nama PKMD/B/J/C

Tarikh:

LAMPIRAN 19

ABT-1						
KEMENTERIAN/JABATAN.....						
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPerti PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____						
Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					
<p>Nota: ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**</p> <p>* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*: Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata: Jawatan: Tarikh:</p> <p>*Potong mana yang tidak berkenaan</p>						

ABT-1c							
KEMENTERIAN/JABATAN.....							
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPerti PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____							
Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						
<p>Nota: Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.</p> <p>* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*: Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata: Jawatan: Tarikh:</p> <p>*Potong mana yang tidak berkenaan</p>							

LAMPIRAN 20

LAMPIRAN L

[Arahan Perbendaharaan 328 (a)]

**LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN**

- (1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut; (2) Maklumat berkaitan wang tersebut:
 - a. Tujuan
 - b. Jumlah
 - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada kerajaan;
- (3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
- (4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah yang genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
- (5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- (6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- (7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
- (8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;
- (9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu ialah seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam jawatan tetap atau dalam perkhidmatan sementara.
- (10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tarikh :.....

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan

LAMPIRAN 21

SENARAI SEMAK DOKUMEN HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA

Sila tandakan √ / X	Dokumen
	1. Lampiran L – Laporan Mengenai Tunggakan Hasil/ABT Yang Tidak Boleh Didapatkan
	2. Lampiran E12 – Daftar ABT Bantuan Terlebih Bayar
	3. Lampiran E10 – Daftar Hapus Kira
	4. Lampiran E5 – Akaun Kawalan Akaun Belum Terima
	5. Lampiran E6 – Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima
	6. Surat Tuntutan
	7. Sijil Kematian/ Tangkap Layar sistem
	8. Surat Peringatan 1
	9. Surat Peringatan 2
	10. Surat Peringatan 3
	11. Jadual Pelarasan Pengiraan
	12. Resit (sekiranya ada bayaran)

Disediakan oleh:

.....
Nama pegawai kewangan

Tarikh:

PENGESAHAN KETUA JABATAN:

.....
Nama PKMD/B/J/C

Tarikh: