



**KERAJAAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 2 TAHUN 2022**

**PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN  
(*SECOND VALIDATION*) BAGI PEMBAYARAN KERAJAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**TARIKH BERKUAT KUASA  
8 APRIL 2022**

## KANDUNGAN

1.	TUJUAN .....	1
2.	LATAR BELAKANG .....	1
3.	PUNCA KUASA .....	2
4.	TAKRIFAN .....	4
5.	FAEDAH PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN .....	7
6.	IMPLIKASI SEKIRANYA BERLAKU PERBEZAAN NOMBOR PENDAFTARAN ENTITI ANTARA SISTEM PEMBAYARAN KERAJAAN DAN SISTEM BANK .....	7
7.	STRATEGI PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN.....	8
8.	TANGGUNGJAWAB PENERIMA BAYARAN .....	11
9.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL .....	13
10.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN .....	13
11.	TANGGUNGJAWAB SISTEM AGENSI.....	14
12.	TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) .....	14
13.	TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN.....	15
14.	TANGGUNGJAWAB BANK.....	16
15.	PELAKSANAAN.....	16
16.	HAL-HAL LAIN.....	17
17.	PEMAKAIAN .....	17
18.	TARIKH KUAT KUASA.....	17
19.	PEMBATALAN.....	17
	<b>LAMPIRAN A:</b> .....	19
	GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM ePEROLEHAN/eVENDOR.....	19
	<b>LAMPIRAN B:</b> .....	23
	GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMAS .....	23
	<b>LAMPIRAN C:</b> .....	38
	GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM PEMBAYARAN KERAJAAN YANG LAIN.....	38
	<b>LAMPIRAN D:</b> .....	41
	GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS .....	41
	<b>LAMPIRAN E:</b> .....	47
	SENARAI 32 BANK PENERIMA YANG TERLIBAT DENGAN PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN.....	47



**KERAJAAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 2 TAHUN 2022**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN (*SECOND VALIDATION*)  
BAGI PEMBAYARAN KERAJAAN**

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Kementerian/Jabatan, Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pejabat Perakaunan (AO), Bank, Penerima Bayaran, dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Semakan Tambahan bagi pembayaran Kerajaan.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Kerajaan telah melaksanakan 99 peratus kaedah pembayaran melalui EFT yang membolehkan proses pembayaran Kerajaan dilaksanakan dengan lebih cepat dan cekap.

2.2 Kaedah pembayaran melalui EFT yang terlibat dengan pelaksanaan Semakan Tambahan oleh Bank adalah seperti berikut:

**2.2.1 *Intra-Bank Credit Transfer***

Pemindahan dana elektronik dari satu akaun bank ke akaun bank yang lain dalam institusi perbankan yang sama.

### 2.2.2 *Inter-Bank Credit Transfer*

Pemindahan dana elektronik dari satu akaun bank ke akaun bank yang lain dalam institusi perbankan yang berlainan.

### 2.2.3 *Real-time Electronic Transfer of Funds and Securities System (RENTAS)*

Sistem Pemindahan Dana dan Sekuriti secara Elektronik Masa Nyata yang melibatkan pindahan dana antara bank bernilai lebih RM20,000 dan dilengkapi dengan Semakan Tambahan semasa proses pindahan dibuat.

## 3. PUNCA KUASA

### 3.1 Arahan Perbendaharaan (AP)

#### 3.1.1 AP97(e) – Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik

Dalam persekitaran elektronik, bayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

#### 3.1.2 AP99(a) - Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap.

Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembalikan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik berserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

#### 3.1.3 AP99(b) - Nama Seseorang Pegawai Kerajaan Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran

Nama seseorang pegawai kerajaan tidak boleh dicatatkan sebagai Penerima Bayaran pada sesuatu baucar kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

3.1.4 AP99(g) - Pembayaran Kepada Orang Yang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar

Jika bayaran hendak dibuat kepada orang yang lain daripada yang disebutkan namanya dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan mengenai surat kuasa wakil dan surat mentadbir pusaka, surat- surat itu hendaklah didaftarkan di Perbendaharaan atau pejabat yang membayar.

3.1.5 AP99(i) - Penerima Tidak Tahu Menulis

Untuk memastikan bahawa segala bayaran dibuat kepada penerima yang sepatutnya, pegawai pembayar hendaklah memastikan bahawa semua penerima ditentukan pengenalannya dan boleh memahami kandungan baucar itu. Jika penerima tidak tahu menulis, tanda atau tandatangan bagi mengakui penerimaan dan pembayaran itu mestilah disaksikan dan diperakui oleh dua orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai yang membuat bayaran.

3.1.6 AP 118(d) – Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal

Dalam melaksanakan pindahan dana elektronik, pemindahan wang secara elektronik yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal.

3.1.7 AP lain yang berkuat kuasa.

3.2 Pekeliling Perbendaharaan (PP)

3.2.1 PP P.S 1.2 - Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan.

3.2.2 PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)

3.3.1 SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya.

3.3.2 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.

3.3.3 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

3.3.4 SPANM lain berkaitan yang berkuat kuasa.

## 4. TAKRIFAN

### 4.1 Semakan Tambahan

Kaedah pengesahan tambahan yang berlaku di sistem bank penerima. Proses pengesahan identiti Penerima Bayaran akan dibuat berdasarkan kepada nombor akaun bank dan nombor pendaftaran entiti yang terdapat dalam sistem pembayaran Kerajaan dan sistem bank. Bagi RENTAS, pengesahan identiti akan dibuat ke atas nama, nombor akaun bank dan nombor pendaftaran entiti Penerima Bayaran.

### 4.2 Penerima Bayaran

Merupakan Penerima Bayaran yang berurusan dengan Kerajaan. Penerima Bayaran adalah terdiri daripada Pegawai Awam Persekutuan/Negeri, tentera, individu, syarikat, pertubuhan, sekolah, universiti, institusi, yayasan, koperasi dan PTJ.

### 4.3 Nombor Pendaftaran Entiti

Merujuk kepada nombor unik pendaftaran Penerima Bayaran. Nombor pendaftaran entiti adalah terdiri daripada rujukan berikut:

- 4.3.1 Nombor Kad Pengenalan
- 4.3.2 Nombor Tentera
- 4.3.3 Nombor Pendaftaran Syarikat
- 4.3.4 Nombor Pendaftaran Perniagaan
- 4.3.5 Nombor Pasport
- 4.3.6 Nombor Pendaftaran Pertubuhan
- 4.3.7 Nombor Pendaftaran Koperasi
- 4.3.8 Nombor Pendaftaran Masjid/Surau
- 4.3.9 Nombor Pendaftaran Yayasan
- 4.3.10 Nombor rujukan lain yang berkuat kuasa

### 4.4 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

#### 4.5 Sistem ePerolehan (eP)

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara atas talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/perkhidmatan kepada Kerajaan. Penerima Bayaran mengunci masuk maklumat pendaftaran dalam Sistem eP.

#### 4.6 Sistem eVendor

Sistem pendaftaran Penerima Bayaran (syarikat/individu/lain-lain) yang berurusan dengan Kerajaan dan tidak berdaftar dengan Sistem eP/eBantuan/*Human Capital Management* (HCM).

4.6.1 eVendor *online* adalah pendaftaran Penerima Bayaran yang dilaksanakan oleh syarikat.

4.6.2 eVendor *offline* adalah pendaftaran Penerima Bayaran kategori individu/lain-lain yang dikunci masuk oleh Pejabat Perakaunan (AO).

#### 4.7 Sistem eBantuan

Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan yang dikendalikan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM). Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh PTJ berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

#### 4.8 Sistem INSIST

Sistem Insolvensi Bersepadu (*Insolvency Integrated System – INSIST*) yang dikendalikan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia. Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh PTJ berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

#### 4.9 Sistem eCOURT *Finance* (eCF)

Sistem pengurusan hasil dan deposit mahkamah dikendalikan oleh Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh PTJ berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

#### 4.10 iSPEKS

Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri yang digunakan oleh 11 Kerajaan Negeri. Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh Bendahari Negeri berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

#### 4.11 Format Pengesahan Data Penerima Bayaran

- 4.11.1 Format dalam bentuk Microsoft Excel yang telah disahkan oleh pihak bank dan dikemukakan kepada semua Pejabat Perakaunan (AO) mengikut *batch* yang ditetapkan.
- 4.11.2 Proses pemurnian data perlu dilaksanakan bagi semua penerima bayaran yang disenaraikan di dalam format ini.
- 4.11.3 Pejabat Perakaunan (AO) perlu mengemukakan format yang telah diasingkan mengikut PTJ bagi tindakan pengemaskinian oleh PTJ.
- 4.11.4 Format yang telah disemak dan dikemaskini perlu disahkan oleh PTJ dan dikemukakan semula kepada Pejabat Perakaunan (AO).
- 4.11.5 Format ini hanya digunakan bagi tujuan Pemurnian Data Penerima Bayaran (Fasa 1) iaitu sebelum Semakan Tambahan Pembayaran Kerajaan dilaksanakan.

#### 4.12 Format *Mass Upload* ( Modul *Account Payable- AP*)

- 4.12.1 Format dalam bentuk Microsoft Excel yang perlu dilengkapkan oleh PTJ dan diselaraskan oleh Pejabat Perakaunan (AO) berdasarkan catatan dan maklum balas di dalam Format Pengesahan Data Penerima Bayaran.
- 4.12.2 Format ini digunakan bagi pelaksanaan Program *Mass Upload* oleh Pejabat Perakaunan.
- 4.12.3 Maksimum rekod bagi satu (1) format adalah 300 rekod sahaja.

#### 4.13 Format *Mass Upload* ( Modul *Human Capital Management - HCM*)

- 4.13.1 Format dalam bentuk Microsoft Excel yang perlu dilengkapkan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan (AO) untuk tindakan *Mass Upload*.
- 4.13.2 Format ini digunakan bagi tujuan pengemaskinian Akaun Bank Pegawai Awam Persekutuan.
- 4.13.3 Maksimum rekod bagi satu (1) format adalah 9,999 rekod.



## **5. FAEDAH PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN**

Pelaksanaan Semakan Tambahan dapat meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan akauntabiliti di semua peringkat Kementerian melalui faedah pelaksanaan berikut:

- 5.1 Meminimakan kesilapan bayaran kepada penerima yang tidak tepat melalui semakan tambahan nombor pendaftaran entiti yang terdapat pada sistem pembayaran Kerajaan dan sistem bank.
- 5.2 Pemalsuan tuntutan dapat dikesan lebih awal sebelum pembayaran dibuat kepada Penerima Bayaran.
- 5.3 Meminimakan risiko penyelewengan dan kehilangan wang awam.
- 5.4 Mengukuhkan integriti proses pembayaran Kerajaan selaras dengan pemboleh daya Wawasan Kemakmuran Bersama 2030 berkaitan Tadbir Urus dan Integriti. Pelaksanaan Semakan Tambahan akan mengukuhkan tadbir urus kewangan melalui ketelusan dan akauntabiliti bagi meningkatkan kepercayaan rakyat kepada Kerajaan.

## **6. IMPLIKASI SEKIRANYA BERLAKU PERBEZAAN NOMBOR PENDAFTARAN ENTITI ANTARA SISTEM PEMBAYARAN KERAJAAN DAN SISTEM BANK**

- 6.1 Kegagalan padanan nama dan/atau nombor akaun bank dan nombor pendaftaran entiti akan menyebabkan EFT ditolak dan bayaran gagal dikreditkan ke akaun Penerima Bayaran.
- 6.2 Sebelum proses penggantian bayaran boleh dilaksanakan, Penerima Bayaran perlu mengemaskini maklumat nombor pendaftaran entiti sama ada di sistem pembayaran Kerajaan atau di bank untuk mengelakkan dari berlakunya EFT ditolak.
- 6.3 Risiko untuk Penerima Bayaran lewat menerima bayaran tuntutan yang dibuat. Perkara ini akan menurunkan kadar kepuasan pelanggan, meningkatkan aduan dan menjejaskan kualiti penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

## 7. STRATEGI PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN

7.1 Pelaksanaan Semakan Tambahan ini melibatkan dua (2) fasa pelaksanaan seperti berikut:

7.1.1 Fasa 1: Pemurnian Data

7.1.2 Fasa 2: Pelaksanaan Semakan Tambahan

Fasa Pelaksanaan Semakan Tambahan akan diperincikan dalam Arahan Operasi yang akan dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

7.2 Pemurnian Data

7.2.1 Proses pemurnian data Penerima Bayaran perlu dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat seperti Penerima Bayaran, PTJ, Pejabat Perakaunan dan Bank bagi memastikan maklumat Penerima Bayaran seperti pada dokumen yang sah didaftarkan dalam sistem pembayaran Kerajaan adalah sama dan tepat dengan maklumat Penerima Bayaran di dalam sistem bank.

7.2.2 Tempoh pemurnian data adalah ditetapkan sehingga Julai 2022 dan ia adalah tindakan berterusan yang perlu dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dengan pelaksanaan Semakan Tambahan. Tempoh ini juga adalah tertakluk kepada ketetapan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

7.3 Nombor pendaftaran entiti dan dokumen sokongan yang perlu dipatuhi oleh Penerima Bayaran, PTJ, sistem pembayaran Kerajaan dan Bank adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

Kod ID	Nombor Pendaftaran Entiti	Pendaftar	Format perlu dipatuhi* (Had maksimum bilangan aksara sehingga 20 aksara)	Contoh Nombor Pendaftaran	Dokumen sokongan* (Pastikan kedua-dua dokumen sokongan didaftarkan pada format Jenis ID yang sama)
02	No. Kad Pengenalan	Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)	12 aksara / Numeric sahaja	011207131062	1. Salinan Kad Pengenalan 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank

<b>Kod ID</b>	<b>Nombor Pendaftaran Entiti</b>	<b>Pendaftar</b>	<b>Format perlu dipatuhi*</b> <i>(Had maksimum bilangan aksara sehingga 20 aksara)</i>	<b>Contoh Nombor Pendaftaran</b>	<b>Dokumen sokongan*</b> <i>(Pastikan kedua-dua dokumen sokongan didaftarkan pada format Jenis ID yang sama)</i>
03	No. Pendaftaran Syarikat	Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	Baharu 12 aksara / <i>Numeric</i> sahaja	199901000488	1. Salinan Pendaftaran SSM 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
			Lama 7-11 aksara/ <i>alphanumeric</i>	<i>Register of business</i> 11 aksara Contoh: 001454098-H <i>Register of company</i> 7 aksara Contoh: 765664-H	
	No. Pendaftaran Perniagaan	Pejabat Daerah/ LHDN Sabah/ Sarawak	Pelbagai aksara	PPG/2021/1234 (Penampang) R28215/2014 (Sandakan) MDI/BNR/00_/2021 (Marudi) TEL/21/01 (Telang Usan)	1. Salinan Pendaftaran Perniagaan 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
04	No. Pasport	Jabatan Imigresen Malaysia	9 aksara <i>alphanumeric</i>	A12345678 A40257701	1. Salinan Pasport 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
05	No. Tentera	Kementerian Pertahanan Malaysia	8 aksara <i>Alphanumeric</i>	A1234567	1. Salinan Kad Pengenalan Tentera 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
06	No. Pertubuhan, Persatuan	Jabatan Pendaftaran Pertubuhan – <i>Registrar of Societies (ROS)</i>	19 aksara <i>alphanumeric</i>	PPM-004-07-2606	1. Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan/ Persatuan 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
07	No. Koperasi	Suruhanjaya Koperasi Malaysia	Baharu 12 aksara	201963301002	1. Salinan Sijil Pendaftaran Koperasi 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank

Kod ID	Nombor Pendaftaran Entiti	Pendaftar	Format perlu dipatuhi* (Had maksimum bilangan aksara sehingga 20 aksara)	Contoh Nombor Pendaftaran	Dokumen sokongan* (Pastikan kedua-dua dokumen sokongan didaftarkan pada format Jenis ID yang sama)
			Lama Pelbagai aksara	10/23 74/1925 NEGARA 11	
08	No. Pendaftaran Universiti	Kementerian Pengajian Tinggi	Pelbagai aksara	231021501K	1. Salinan Pendaftaran Universiti/Institusi/ Sekolah 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
	No. Pendaftaran Institusi			KOMUNITI BALING	
	No. Pendaftaran Sekolah	Kementerian Pendidikan		XBA5132	
09	Masjid/Surau	Jabatan Agama Islam Wilayah/ Negeri	Pelbagai aksara	JAWI/5/042/01/2007	1. Salinan Pendaftaran Masjid/Surau 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
10	Yayasan	Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang (BHEUU)	Pelbagai aksara	PPAB-01/1981	1. Salinan Pendaftaran Yayasan 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
		Negeri	Pelbagai aksara	YYSN MEL	
		Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (ROS)	Pelbagai aksara	2147-04-05	
		Syarikat Berhad di bawah SSM	Pelbagai aksara	1004321-A	
11	Pihak Berkuasa Tempatan / Badan Berkanun	Jabatan/Agensi yang mendaftarkan	Pelbagai aksara	JPP/C/MPT1	1. Salinan dokumen nombor rujukan pendaftaran 2. Salinan Penyata/Buku Akaun Bank
12	No. Pusat Tanggungjawab (PTJ)			3013	
13	Lain-lain			86030300	

**Jadual 1: Format Pendaftaran ID Mengikut Entiti Yang Perlu Dipatuhi Oleh Sistem Pembayaran Kerajaan dan Sistem Bank Penerima**

## 8. TANGGUNGJAWAB PENERIMA BAYARAN

### 8.1 Penerima Bayaran Baharu

- 8.1.1 Memastikan maklumat pendaftaran sama seperti dokumen yang sah semasa pembukaan akaun bank.
- 8.1.2 Memastikan maklumat pendaftaran dalam sistem ePerolehan dan eVendor *online* dengan maklumat di bank adalah tepat dan betul seperti dokumen yang sah.
- 8.1.3 Memastikan dokumen yang sah dikemukakan kepada PTJ bagi tujuan pendaftaran Penerima Bayaran dalam sistem pembayaran Kerajaan seperti eVendor *offline*, eBantuan, INSIST dan eCOURT *Finance*.
- 8.1.4 Menyemak dan memastikan maklumat pendaftaran Penerima Bayaran di Bank atau sistem pembayaran Kerajaan (yang mana berkaitan) adalah tepat dan betul seperti dokumen yang sah bagi mengelakkan daripada berlakunya penolakan EFT dan bayaran gagal dibuat kepada penerima.
- 8.1.5 Mengambil tindakan segera mengemaskini maklumat pendaftaran Penerima Bayaran di Bank atau sistem pembayaran Kerajaan (yang mana berkaitan) bagi membantu mempercepatkan proses gantian bayaran.

### 8.2 Penerima Bayaran Sedia Ada

- 8.2.1 Menyemak maklumat pendaftaran Penerima Bayaran dalam sistem ePerolehan dan eVendor *online* dengan maklumat di bank adalah tepat dan betul seperti dokumen yang sah. Kemas kini maklumat sekiranya perlu.
- 8.2.2 Menyemak dengan PTJ bagi memastikan maklumat pendaftaran Penerima Bayaran dalam sistem pembayaran Kerajaan seperti eVendor *offline*, eBantuan, INSIST dan eCOURT *Finance* dengan maklumat di bank adalah tepat dan betul seperti dokumen yang sah. Kemas kini maklumat sekiranya perlu.
- 8.2.3 Mengambil tindakan segera mengemaskini maklumat pendaftaran Penerima Bayaran di Bank atau sistem pembayaran Kerajaan (yang mana berkaitan) bagi membantu mempercepatkan proses bayaran gantian.

- 8.3 Sekiranya Penerima Bayaran mendapati terdapat keperluan untuk mengemaskini maklumat di sistem bank, Penerima Bayaran hendaklah mengambil tindakan berikut:
- 8.3.1 Tertakluk kepada penetapan bank, Penerima Bayaran perlu hadir ke mana-mana cawangan bank bagi membuat semakan dan mengemaskini maklumat Penerima Bayaran (jika berkaitan);
  - 8.3.2 Membawa bersama dokumen pendaftaran entiti yang sah sebagai rujukan bank;
  - 8.3.3 Mendapatkan bukti pengesahan dari Bank setelah tindakan kemas kini maklumat Penerima Bayaran dibuat oleh Bank; dan
  - 8.3.4 Mengemukakan bukti pengesahan dari Bank kepada PTJ masing-masing sebagai rujukan dan dokumen sokongan di peringkat PTJ.
- 8.4 Sekiranya Penerima Bayaran mendapati terdapat keperluan untuk mengemaskini maklumat di sistem pembayaran Kerajaan yang digunakan oleh PTJ, Penerima Bayaran bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:
- 8.4.1 Penerima Bayaran berdaftar dengan sistem ePerolehan atau eVendor *online* atau eVendor *offline*, tindakan mengemaskini maklumat Penerima Bayaran adalah seperti di **Lampiran A**.
  - 8.4.2 Penerima Bayaran bagi kategori berikut yang didaftarkan dalam iGFMAS hendaklah menyemak dan mengemukakan dokumen sokongan sah kepada PTJ:
    - (1) Pegawai Awam Persekutuan
    - (2) Tentera
    - (3) Individu selain Pegawai Awam Persekutuan
    - (4) Pelbagai Entiti

Tindakan kemas kini maklumat Penerima Bayaran akan dilaksanakan oleh PTJ seperti di **Lampiran B**.
  - 8.4.3 Penerima Bayaran berdaftar dengan sistem bayaran lain seperti Sistem Insolvensi Bersepadu (INSIST) di bawah Jabatan Insolvensi Malaysia, Sistem eCourt *Finance* (eCF) di bawah Mahkamah Persekutuan dan Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan (eBantuan) di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) hendaklah menyemak dan mengemukakan dokumen

sokongan sah kepada PTJ. Tindakan kemas kini maklumat Penerima Bayaran akan dilaksanakan oleh PTJ seperti di **Lampiran C**.

- 8.4.4 Penerima Bayaran yang menerima bayaran dari Kerajaan Negeri yang menggunakan sistem iSPEKS hendaklah menyemak dan mengemukakan dokumen sokongan sah kepada PTJ. Tindakan kemas kini maklumat Penerima Bayaran akan dilaksanakan oleh PTJ seperti di **Lampiran D**.

## 9. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 9.1 Memastikan PTJ dan agensi di bawah seliaan mematuhi dan melaksanakan tindakan pemurnian data seperti yang ditetapkan dalam garis panduan ini.
- 9.2 Memastikan pelaksanaan Semakan Tambahan berjalan lancar dan mematuhi garis panduan dan arahan operasi yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

## 10. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 10.1 Memastikan pemakluman dibuat kepada semua Penerima Bayaran untuk menyemak maklumat nombor pendaftaran entiti di sistem pembayaran Kerajaan dan Bank adalah tepat dan betul seperti dokumen yang sah. Sekiranya terdapat perbezaan, Penerima Bayaran adalah bertanggungjawab mengemaskini maklumat nombor pendaftaran sama ada di sistem pembayaran Kerajaan dan/atau Bank mengikut dokumen pendaftaran yang sah.
- 10.2 Memastikan Penerima Bayaran baharu didaftarkan dengan nombor pendaftaran entiti yang tepat berdasarkan dokumen yang sah sebelum transaksi bayaran dilaksanakan.
- 10.3 Memantau kadar penolakan EFT dan prestasi penggantian EFT bagi memastikan bayaran dapat dibuat kepada Penerima Bayaran dengan segera selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- 10.4 Memastikan pengurusan perubahan berkaitan pelaksanaan Semakan Tambahan ini dilaksanakan secara berterusan.

## 11. TANGGUNGJAWAB SISTEM AGENSI

- 11.1 Pemilik sistem agensi dikehendaki mematuhi garis panduan ini bagi memastikan pelaksanaan proses Semakan Tambahan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- 11.2 Agensi dikehendaki memaklumkan kepada Penerima Bayaran yang didaftarkan dalam sistem agensi berkenaan pelaksanaan garis panduan ini dan mengambil tindakan mengemaskini maklumat Penerima Bayaran sekiranya perlu.
- 11.3 Memastikan Penerima Bayaran baharu didaftarkan dengan nombor pendaftaran entiti yang tepat berdasarkan dokumen yang sah sebelum transaksi bayaran dilaksanakan.
- 11.4 Memastikan pengurusan perubahan berkaitan pelaksanaan Semakan Tambahan ini dilaksanakan secara berterusan, antaranya melalui hebahan di portal agensi.
- 11.5 Memantau maklumat pendaftaran Penerima Bayaran di sistem ePerolehan/eVendor *online*/eBantuan dibuat berdasarkan dokumen yang sah.
- 11.6 Memastikan Penerima Bayaran yang berdaftar dengan Sistem INSIST dan Sistem eCourt *Finance* (eCF) dibuat berdasarkan dokumen yang sah.
- 11.7 Tindakan kemas kini maklumat Penerima Bayaran akan dilaksanakan oleh PTJ seperti di **Lampiran C**.

## 12. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 12.1 Menyemak nombor pendaftaran entiti Penerima Bayaran, sekiranya terdapat perbezaan, PTJ perlu memaklumkan kepada Penerima Bayaran untuk mengemaskini maklumat di bank dan/atau di sistem pembayaran Kerajaan dengan mengemukakan dokumen yang sah.
- 12.2 Menyemak bukti pengesahan Bank yang dikemukakan oleh Penerima Bayaran sebagai dokumen sokongan tindakan Penerima Bayaran telah mengemaskini maklumat di bank.



- 12.3 Mengambil tindakan mengemaskini maklumat Penerima Bayaran di iGFMAS dan/atau mengemukakan dokumen yang sah kepada Pejabat Perakaunan untuk tindakan kemas kini oleh Pejabat Perakaunan.
- 12.4 Sekiranya berlaku penolakan EFT, PTJ bertanggungjawab memaklumkan kepada Penerima Bayaran untuk membuat semakan dan mengemaskini maklumat di bank dan/atau di sistem Kerajaan dengan mengemukakan maklumat yang betul bersama dokumen yang sah.
- 12.5 PTJ perlu membuat penggantian EFT yang ditolak (jika perlu) dalam tempoh tujuh (7) hari setelah dokumen sokongan lengkap diterima dan tindakan kemas kini maklumat telah diambil oleh Penerima Bayaran.
- 12.6 Tatacara pengendalian EFT ditolak hendaklah mematuhi Lampiran F: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal dalam SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.
- 12.7 Memastikan Penerima Bayaran baharu didaftarkan dengan nombor pendaftaran entiti yang tepat berdasarkan dokumen yang sah sebelum transaksi bayaran dilaksanakan.
- 12.8 Memastikan dokumen disimpan selamat selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa bagi tujuan rujukan pihak berkepentingan.

### **13. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN**

- 13.1 Melaksanakan tindakan kemas kini atau pendaftaran baharu maklumat Penerima Bayaran yang melibatkan peranan Pejabat Perakaunan.
- 13.2 Membantu PTJ dan agensi di bawah seliaan dalam melaksanakan proses pemurnian data dan seterusnya memberikan hebahan secara berterusan menerusi pelbagai medium komunikasi agar pelaksanaan garis panduan ini dapat berjalan dengan lancar.
- 13.3 Memastikan pengurusan perubahan berkaitan garis panduan dan arahan operasi pelaksanaan Semakan Tambahan ini dilaksanakan secara berterusan.

## 14. TANGGUNGJAWAB BANK

- 14.1 Pelaksanaan Semakan Tambahan akan melibatkan 32 bank penerima seperti di **Lampiran E** dan senarai tersebut adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang ditetapkan oleh Payments Network Malaysia Sdn. Bhd. (PayNet).
- 14.2 Bank dikehendaki mematuhi garis panduan ini bagi memastikan pelaksanaan proses Semakan Tambahan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- 14.3 Bank diminta untuk membantu Penerima Bayaran bagi mengemaskini maklumat nombor pendaftaran. Bukti pengesahan oleh Bank berkaitan tindakan mengemaskini yang telah diambil oleh Penerima Bayaran akan dijadikan rujukan dan dokumen sokongan di peringkat PTJ. Antara maklumat bukti pengesahan oleh Bank adalah seperti berikut:
- 14.3.1 Nama penuh Penerima Bayaran.
- 14.3.2 Nombor Akaun Bank.
- 14.3.3 Nombor Pendaftaran Entiti (*ID Value*) (contoh Nombor Kad Pengenalan 12 Digit).
- 14.3.4 Maklumat *ID Type* bagi Bank yang masih mengekalkan pengesahan menggunakan *ID Value* dan *ID Type*.

## 15. PELAKSANAAN

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan lampiran berikut:

- |      |            |  |
|------|------------|--|
| 15.1 | Lampiran A | Garis Panduan Mengemaskini Dan Pendaftaran Baharu Maklumat Penerima Bayaran Dalam Sistem ePerolehan/eVendor            |
| 15.2 | Lampiran B | Garis Panduan Mengemaskini Dan Pendaftaran Baharu Maklumat Penerima Bayaran Dalam iGFMAS                               |
| 15.3 | Lampiran C | Garis Panduan Mengemaskini Dan Pendaftaran Baharu Maklumat Penerima Bayaran Dalam Sistem Pembayaran Kerajaan Yang Lain |
| 15.4 | Lampiran D | Garis Panduan Mengemaskini Dan Pendaftaran Baharu Maklumat Penerima Bayaran dalam iSPEKS                               |

15.5 Lampiran E Senarai 32 Bank Penerima Yang Terlibat Dengan Pelaksanaan Semakan Tambahan

## 16. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Bahagian Khidmat Perunding  
Aras 5, Perbendaharaan 2  
No.7, Persiaran Perdana  
62594, Presint 2  
Putrajaya  
u.p. : Unit Perakaunan Strategik  
e-mel : bkp\_ps@anm.gov.my  
No. Tel. : 03 - 8886 9623/9755/9538/9761/9659/9651/9875/9603

## 17. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dipatuhi dan dapat dilaksanakan dengan sempurna. Peruntukan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

## 18. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

## 19. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 3 Tahun 2021 rujukan JANM.BKP.600-14/1/11Jld.3(7) bertarih 10 November 2021 berkaitan Pelaksanaan Semakan Tambahan (*Second Validation*) Bagi Pembayaran Kerajaan Melalui Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Funds Transfer*) adalah dibatalkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PUTRAJAYA

8 APRIL 2022

s.k. :

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri



**LAMPIRAN A:  
GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM  
ePEROLEHAN/eVENDOR**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2022**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM ePEROLEHAN/eVENDOR

Bil	Sistem	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
1.	<p><b>ePerolehan</b></p> <p>i. Bayaran tuntutan oleh Penerima Bayaran berkaitan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan</p> <p>ii. Tindakan kemas kini maklumat dan pendaftaran baharu adalah di bawah tanggungjawab Penerima Bayaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (KP) (12 Aksara)</li> <li>2. No. Pendaftaran Syarikat (SSM) (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</li> <li>3. No. Pendaftaran Perniagaan (Pelbagai Aksara)</li> <li>4. No. Pendaftaran Pertubuhan (19 Aksara)</li> <li>5. No. Pendaftaran Koperasi (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</li> <li>6. No. Pendaftaran lain yang berkaitan (Pelbagai Aksara)</li> </ol>	<p>6000000000 hingga 9999999999</p>	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran</b></p> <p><u>Kemas kini Maklumat/Pendaftaran baharu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengunci masuk maklumat yang perlu dikemas kini/pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan ePerolehan.</li> <li>2. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan dokumen yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> <li>3. Maklumat yang telah diluluskan oleh ePerolehan akan dikemas kini dalam iGFMS melalui proses integrasi.</li> </ol>

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM ePEROLEHAN/eVENDOR

Bil	Sistem	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
2.	<p><b>eVendor online</b></p> <p>i. Bayaran tuntutan oleh Penerima Bayaran berkaitan Perolehan Kerja dan Perunding</p> <p>ii. Tindakan kemas kini maklumat dan pendaftaran baharu adalah di bawah tanggungjawab Penerima Bayaran</p>	<p>1. No. Pendaftaran Syarikat (SSM) (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</p>	<p>6000000000 hingga 9999999999</p>	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran</b></p> <p><u>Kemas kini Maklumat/Pendaftaran baharu</u></p> <p>1. Penerima Bayaran mengunci masuk maklumat yang perlu dikemas kini/pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan eVendor.</p> <p>2. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan dokumen yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</p>
3.	<p><b>eVendor offline</b></p> <p>i. Bayaran tuntutan oleh Penerima Bayaran/entiti berdaftar selain Pendaftar SSM berkaitan Perolehan Kerja dan Perunding</p> <p>ii. Tindakan kemas kini maklumat dan pendaftaran baharu adalah di bawah tanggungjawab Penerima Bayaran dan AO</p>	<p>1. No. Kad Pengenalan (KP) (12 Aksara)</p> <p>2. No. Pendaftaran Perniagaan (Pelbagai Aksara)</p> <p>3. No. Pendaftaran Pertubuhan (19 Aksara)</p> <p>4. No. Pendaftaran Koperasi (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</p>	<p>6000000000 hingga 9999999999</p>	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pejabat Perakaunan (AO)</b></p> <p><u>Kemas kini Maklumat/Pendaftaran baharu:</u></p> <p>1. Penerima Bayaran mengemukakan Borang Pendaftaran dan Penamatan Pembekal Sistem eVendor kepada AO.</p> <p>2. AO mengunci masuk maklumat pendaftaran/kemas kini Penerima Bayaran di Portal eVendor berdasarkan dokumen yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM ePEROLEHAN/eVENDOR**

<b>Bil</b>	<b>Sistem</b>	<b>No. Pendaftaran Entiti</b>	<b>No. Siri Penerima Bayaran</b>	<b>Tindakan</b>
		5. No. Pendaftaran Masjid/Surau (Pelbagai Aksara) 6. No. Pendaftaran lain yang berkaitan (Pelbagai Aksara)		





**LAMPIRAN B:  
GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2022**

LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
1.	<i>Human Capital Management (HCM)</i>  Pembayaran emolumen Pegawai Awam Persekutuan ( <i>payroll system</i> ).	1. No. Kad Pengenalan (KP) (12 Aksara)	Tidak berkaitan	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <p>A. <u>Pendaftaran Maklumat Penerima Bayaran (Lantikan Baharu) di Modul HCM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>2. PTJ menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</li> <li>3. PTJ mengunci masuk maklumat Penerima Bayaran ke dalam Modul HCM.</li> <li>4. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan KP dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> <li>5. Maklumat Penerima Bayaran dihantar dari Modul HCM ke Modul AP untuk mewujudkan Penerima Bayaran EMP.</li> </ol> <p><b>Tindakan: Penerima Bayaran, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO)</b></p> <p>B. <u>Kemas kini maklumat pegawai sedia ada bagi tiga (3) senario berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Maklumat KP tidak tepat</li> <li>(ii) Maklumat Akaun Bank tidak tepat</li> <li>(iii) Maklumat KP dan Akaun Bank tidak tepat</li> </ol> <p><b><u>Kemas kini di Modul HCM oleh PTJ:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>2. PTJ menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</li> </ol>
	<i>Account Payable (AP)</i> Kumpulan Penerima Bayaran <i>Employee – EMP</i>  Maklumat Penerima Bayaran ini digunakan bagi pembayaran tuntutan perjalanan dan tuntutan lain kepada Pegawai Awam Persekutuan.	2. No. Kad Pengenalan (KP) (12 Aksara)	5000000000 hingga 5999999999	

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p>3. PTJ mengunci masuk maklumat Penerima Bayaran ke dalam Modul HCM.</p> <p>4. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan KP dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</p> <p><b><u>Kemas kini di Modul HCM oleh AO secara Mass Upload:</u></b></p> <p>1. Pengemaskinian data di Modul HCM dapat dilaksanakan secara <i>Mass Upload</i> oleh AO.</p> <p>2. PTJ hendaklah melengkapkan Format <i>Mass Upload (Modul Human Capital Management - HCM)</i> dengan maklumat berikut dan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. No. Gaji dan No. KP yang betul;</li> <li>ii. No. Gaji dan nombor akaun bank yang betul;</li> <li>iii. PTJ perlu menyimpan salinan KP dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah;</li> <li>iv. PTJ perlu memastikan penerima bayaran telah menyemak nama, No. KP sama dengan salinan KP dan nombor akaun bank di bank adalah tepat.</li> </ul> <p>3. PTJ perlu mengemukakan Format <i>Mass Upload (softcopy)</i> bersama surat litup yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan kepada AO.</p> <p>4. AO melaksanakan proses <i>Mass Upload</i> menggunakan program ZRPY068 pada IT0009 (Bank Details) dengan berpandukan kepada Manual Pengguna HCM-1206: Kemaskini Infotype Secara Batch.</p>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p><b><u>Kemas kini di Modul AP:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses kemas kini di Modul AP terbahagi kepada dua (2) jenis:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 <b>Kemas kini Maklumat Akaun Bank (Nombor Akaun Bank atau/dan Kod Bank) yang tidak tepat</b> seperti langkah berikut:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PTJ mengunci masuk maklumat Akaun Bank dan Kod Bank yang tepat di iGFMS.</li> <li>b. PTJ membuat catatan <i>mark for deletion</i> bagi nombor akaun bank yang tidak tepat pada ruangan catatan Format Pengesahan Data bagi tujuan pembatalan.</li> <li>c. PTJ mengemaskini Format <i>Mass Upload</i> Modul AP bagi maklumat pembatalan akaun bank tersebut.</li> <li>d. AO memuat naik Format <i>Mass Upload</i> Modul AP yang telah disahkan oleh PTJ berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh JANM.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>Walau bagaimanapun sekiranya penambahan akaun bank/kod bank yang tepat tidak dibuat melalui iGFMS, pengemaskinian boleh dilakukan menggunakan Program <i>Mass Upload</i> oleh AO.</p>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p>1.2 <b>Kemas kini Maklumat KP atau/dan kod entiti sekiranya berkaitan melalui Program <i>Mass Upload</i> oleh AO.</b></p> <p>AO memuat naik Format <i>Mass Upload</i> Modul AP yang telah disahkan oleh PTJ berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh JANM.</p> <p>2. PTJ hendaklah mengemukakan dokumen berikut secara <i>softcopy</i> kepada AO:</p> <p>a. Format Pengesahan Data Penerima Bayaran yang diterima daripada AO hendaklah ditandatangani di muka surat terakhir oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyedia</li> <li>ii. Penyemak (Penyelia ke atas)</li> <li>iii. Pengesahan (Ketua Jabatan)</li> </ul> <p>b. Format <i>Mass Upload</i> Modul AP hendaklah ditandatangani di muka surat terakhir oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyedia</li> <li>ii. Penyemak (Penyelia ke atas)</li> <li>iii. Pengesahan (Ketua Jabatan)</li> </ul> <p>Perakuan dan pengesahan pegawai di atas perlu dikemukakan secara <i>hardcopy</i> kepada Pejabat Perakaunan.</p> <p>3. PTJ perlu memastikan penerima bayaran telah menyemak ketepatan nama, No. KP sama dengan salinan KP dan nombor akaun bank di bank. Salinan KP</p>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				yang sah dan Salinan Penyata Akaun Bank / Pengesahan bank hendaklah disimpan oleh PTJ sebagai dokumen sokongan.
2.	<p>Sistem Pembayaran - UGATnet</p> <p>Kumpulan Penerima Bayaran: No. Tentera (NOTE)</p> <p>Sistem yang digunakan bagi memperakaunkan bayaran gaji dan elaun kepada anggota Angkatan Tentera Malaysia (ATM).</p>	No. Tentera (NOTE) (8 Aksara)	4000000000 hingga 4999999999	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <p>A. <u>Pendaftaran Maklumat Penerima Bayaran (Lantikan Baharu):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada UGAT.</li> <li>2. UGAT mengunci masuk pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan UGATnet.</li> <li>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan Kad Pengenalan Tentera dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> <li>4. PTJ mengunci masuk pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan pewujudan penerima bayaran di iGFMS.</li> </ol> <p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <p>B. <u>Kemas kini maklumat pegawai sedia ada bagi tiga (3) senario berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Maklumat KP Tentera tidak tepat</li> <li>(ii) Maklumat Akaun Bank tidak tepat</li> <li>(iii) Maklumat KP Tentera dan Akaun Bank tidak tepat</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada UGAT.</li> <li>2. UGAT mengunci masuk maklumat yang perlu dikemas kini berdasarkan garis panduan UGATnet.</li> </ol>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan KP Tentera dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</p> <p>4. Proses kemas kini di Modul AP terbahagi kepada dua (2) jenis:</p> <p><b>4.1 Kemas kini Maklumat Akaun Bank (Nombor Akaun Bank atau/dan Kod Bank) yang <u>tidak tepat</u> seperti langkah berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PTJ mengunci masuk Akaun Bank dan Kod Bank di iGFMS untuk maklumat akaun bank dan kod bank yang tepat.</li> <li>b. PTJ membuat catatan <i>mark for deletion</i> bagi nombor akaun bank yang tidak tepat pada ruangan catatan Format Pengesahan Data bagi tujuan pembatalan.</li> <li>c. PTJ mengemaskini Format <i>Mass Upload</i> Modul AP bagi maklumat pembatalan akaun bank tersebut.</li> <li>d. AO memuat naik Format <i>Mass Upload</i> Modul AP yang telah disahkan oleh PTJ berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh JANM.</li> </ol> <p>Walau bagaimanapun sekiranya penambahan akaun bank/ kod bank yang tepat tidak dibuat melalui iGFMS, pengemaskinian boleh dilakukan menggunakan Program <i>Mass Upload</i> oleh AO.</p>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p><b>4.2 Kemas kini Maklumat KP Tentera atau/dan kod entiti yang <u>tidak tepat</u> dengan membatalkan kod vendor lama dan mewujudkan kod vendor baharu menggunakan Format <i>Mass Upload</i> Modul AP berasingan seperti langkah berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PTJ membuat catatan <i>mark for deletion</i> bagi <b>Maklumat KP Tentera atau/dan kod entiti</b> yang tidak tepat pada ruangan catatan Format Pengesahan Data bagi tujuan pembatalan.</li> <li>b. PTJ mengemaskini Format <i>Mass Upload</i> Modul AP seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat <b>kod vendor yang telah dibuat catatan <i>mark for deletion</i></b> bagi tujuan pembatalan <b>Maklumat KP Tentera atau/dan kod entiti; dan</b></li> <li>ii. Maklumat <b>KP Tentera atau/dan kod entiti yang tepat</b> bagi tujuan pewujudan kod vendor baharu.</li> </ol> </li> <li>c. AO memuat naik Format <i>Mass Upload</i> Modul AP yang telah disahkan oleh PTJ berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh JANM.</li> </ol> <p><b>5. PTJ hendaklah mengemukakan dokumen berikut secara <i>softcopy</i> kepada AO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Format Pengesahan Data Penerima Bayaran yang diterima daripada AO hendaklah ditandatangani di muka surat terakhir oleh:</li> </ol>



**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyedia</li> <li>ii. Penyemak (Penyelia ke atas)</li> <li>iii. Pengesahan (Ketua Jabatan)</li> </ul> <p>b. Format <i>Mass Upload</i> Modul AP hendaklah ditandatangani di muka surat terakhir oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyedia</li> <li>ii. Penyemak (Penyelia ke atas)</li> <li>iii. Pengesahan (Ketua Jabatan)</li> </ul> <p>Perakuan dan pengesahan pegawai di atas perlu dikemukakan secara <i>hardcopy</i> kepada Pejabat Perakaunan.</p> <p>6. PTJ perlu memastikan penerima bayaran telah menyemak ketepatan nama, No. Tentera sama dengan salinan KP Tentera dan nombor akaun bank di bank. Salinan KP Tentera yang sah dan Salinan Penyata Akaun Bank / Pengesahan bank hendaklah disimpan oleh PTJ sebagai dokumen sokongan.</p>
3.	<p><i>Loan Management System</i> (LMS)</p> <p>Bayaran Pinjaman dan Pendahuluan Pegawai Awam Persekutuan berstatus lantikan tetap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (KP) (12 Aksara)</li> <li>2. No. Tentera (NOTE) (8 Aksara)</li> </ul>	4300000000 hingga 4399999999	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Bahagian Akaun Kementerian (BA)</b></p> <p>A. <u>Pendaftaran Penerima Bayaran Baharu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ dan PTJ mengemukakan dokumen tersebut kepada BA.</li> <li>2. BA mewujudkan data peminjam dengan memasukkan No. KP/KP Tentera atau No. Gaji peminjam dalam Modul LMS.</li> </ul>

LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p>3. Data peminjam LMS akan ditarik secara langsung dari data HCM.</p> <p>4. Data peminjam dari UGAT dikunci masuk secara manual oleh BA Kementerian Pertahanan.</p> <hr/> <p><b>Tindakan: Penerima Bayaran, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Bahagian Akaun Kementerian (BA)</b></p> <p>B. <u>Kemas kini maklumat pegawai sedia ada bagi tiga (3) senario berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Maklumat KP/KP Tentera tidak tepat</li> <li>(ii) Maklumat Akaun Bank tidak tepat</li> <li>(iii) Maklumat KP/KP Tentera dan Akaun Bank tidak tepat</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ dan PTJ mengemukakan dokumen tersebut kepada BA.</li> <li>2. BA mengunci masuk pindaan maklumat KP/KP Tentera dan Akaun Bank melalui HCM.</li> <li>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan KP/KP Tentera dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> <li>4. Maklumat peminjam dengan No. KP akan dikemas kini ke dalam LMS melalui program penyelarasan (<i>synchronization</i>) dengan data HCM.</li> <li>5. Maklumat peminjam dengan No. Tentera akan dikemas kini oleh BA Kementerian Pertahanan secara manual dalam Modul LMS melalui <i>T-code</i> BP.</li> </ol>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
4.	<p><i>Accounts Payable (AP)</i></p> <p>Kumpulan Penerima Bayaran: <i>One Time Vendor – OTV</i></p> <p>Pembayaran tuntutan Pegawai Awam Persekutuan termasuk emolumen <i>off payroll</i>, berkaitan Amanah, Deposit dan bayaran tuntutan lain kepada individu bukan Pegawai Awam Persekutuan dan pelbagai entiti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara)</li> <li>2. No. Tentera (NOTE) (8 Aksara)</li> <li>3. No. Pendaftaran Syarikat (SSM) (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</li> <li>4. No. Pendaftaran Perniagaan (Pelbagai Aksara)</li> <li>5. No. Pasport (9 Aksara)</li> <li>6. No. Pendaftaran Pertubuhan (19 Aksara)</li> <li>7. No. Pendaftaran Koperasi</li> </ol>	10000 hingga 19999	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>2. PTJ mengunci masuk maklumat Penerima Bayaran (OTV) semasa penyediaan Arahan Pembayaran.</li> <li>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan KP/KP Tentera/ Pasport/Perakuan Pendaftaran dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> </ol>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
		(Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)  8. No. Pendaftaran Masjid/Surau (Pelbagai Aksara)  9. No. Pendaftaran Yayasan (Pelbagai Aksara)  10. No. Pendaftaran lain yang berkaitan (Pelbagai Aksara)		
5.	<i>Accounts Payable (AP)</i>  Kumpulan Penerima Bayaran: Vendor PANS (Payee Non Supplier)  Pembayaran tuntutan individu selain Pegawai Awam Persekutuan dan pelbagai entiti merangkumi	No. Kad Pengenalan (KP) (12 Aksara)	1400000000 hingga 1499999999	<b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b>  <b>A. Pendaftaran/Kemas kini Maklumat Penerima Bayaran</b>  1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ. 2. PTJ mengunci masuk maklumat Penerima Bayaran ke dalam Data Induk Maklumat Pembekal. 3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan salinan KP dan salinan Penyata/Buku Akaun Bank yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.

GPANM BIL. 2/2022

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
	pembayaran emolumen dan pelbagai tuntutan			<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan dan Pejabat Perakaunan (AO)</b></p> <p>B. <u>Kemas kini maklumat KP yang tidak tepat oleh AO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ dan PTJ mengemukakan dokumen tersebut kepada AO.</li> <li>2. Proses kemas kini di Modul AP terbahagi kepada dua (2) jenis:               <p><b>2.1 Kemas kini Maklumat Akaun Bank (Nombor Akaun Bank atau/dan Kod Bank) yang <u>tidak tepat</u> seperti langkah berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PTJ mengunci masuk Akaun Bank dan Kod Bank di iGFMS untuk maklumat akaun bank dan kod bank yang tepat.</li> <li>b. PTJ membuat catatan <i>mark for deletion</i> bagi nombor akaun bank yang tidak tepat pada ruangan catatan Format Pengesahan Data bagi tujuan pembatalan.</li> <li>c. PTJ mengemaskini Format <i>Mass Upload</i> Modul AP bagi maklumat pembatalan akaun bank tersebut.</li> <li>d. AO memuat naik Format <i>Mass Upload</i> Modul AP yang telah disahkan oleh PTJ berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh JANM.</li> </ol> <p>Walau bagaimanapun sekiranya penambahan akaun bank/ kod bank yang tepat tidak dibuat melalui iGFMS,</p> </li> </ol>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p>pengemaskinian boleh dilakukan menggunakan Program <i>Mass Upload</i> oleh AO.</p> <p><b>2.2 Kemas kini maklumat KP atau/dan kod entiti yang <u>tidak tepat</u> dengan membatalkan kod vendor lama dan mewujudkan kod vendor baharu menggunakan Format <i>Mass Upload</i> berasingan seperti langkah berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PTJ membuat catatan <i>mark for deletion</i> bagi <b>maklumat KP atau/dan kod entiti</b> yang tidak tepat pada ruangan catatan Format Pengesahan Data bagi tujuan pembatalan.</li> <li>b. PTJ mengemaskini format <i>Mass Upload</i> Modul AP seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat <b>kod vendor yang telah dibuat catatan <i>mark for deletion</i></b> bagi tujuan pembatalan <b>maklumat KP atau/dan kod entiti; dan</b></li> <li>ii. Maklumat <b>KP atau/dan kod entiti yang tepat</b> bagi tujuan pewujudan kod vendor baharu.</li> </ol> </li> <li>c. AO memuat naik Format <i>Mass Upload</i> Modul AP yang telah disahkan oleh PTJ berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh JANM.</li> </ol> <p><b>3. PTJ hendaklah mengemukakan dokumen berikut secara softcopy kepada AO:</b></p>

**LAMPIRAN B - GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iGFMS**

Bil	Sistem Pembayaran / Modul iGFMS	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
				<p>a. Format Pengesahan Data Penerima Bayaran yang diterima daripada AO hendaklah ditandatangani di muka surat terakhir oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Penyedia</li> <li>ii. Penyemak (Penyelia ke atas)</li> <li>iii. Pengesahan (Ketua Jabatan)</li> </ol> <p>b. Format <i>Mass Upload</i> Modul AP hendaklah ditandatangani di muka surat terakhir oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Penyedia</li> <li>ii. Penyemak (Penyelia ke atas)</li> <li>iii. Pengesahan (Ketua Jabatan)</li> </ol> <p>Perakuan dan pengesahan pegawai di atas perlu dikemukakan secara <i>hardcopy</i> kepada Pejabat Perakaunan.</p> <p>4. PTJ perlu memastikan penerima bayaran telah menyemak ketepatan nama, No. KP sama dengan salinan KP dan nombor akaun bank di bank. Salinan KP yang sah dan Salinan Penyata Akaun Bank / Pengesahan bank hendaklah disimpan oleh PTJ sebagai dokumen sokongan.</p>



**LAMPIRAN C:  
GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM PEMBAYARAN  
KERAJAAN YANG LAIN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2022**



LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM PEMBAYARAN KERAJAAN YANG LAIN

Bil	Sistem Pembayaran	No. Pendaftaran Entiti	No. Siri Penerima Bayaran	Tindakan
1.	<b>Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan (eBantuan) di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)</b>	1. No. Kad Pengenalan (KP) (12 ksara)  2. No. Pendaftaran Institusi/ Sekolah (Pelbagai Aksara)	3100000000 hingga 3199999999	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <p><u>Kemas kini Maklumat/Pendaftaran baharu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ JKM.</li> <li>2. PTJ mengunci masuk maklumat yang perlu dikemas kini/pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan eBantuan.</li> <li>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan dokumen yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> </ol>

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM SISTEM PEMBAYARAN KERAJAAN YANG LAIN**

<b>Bil</b>	<b>Sistem</b>	<b>No. Pendaftaran Entiti</b>	<b>Tindakan</b>
2.	<p><b>Sistem Bersepadu Insolvensi (INSIST) di bawah Jabatan Insolvensi Malaysia</b></p> <p>Bayaran berkaitan Jabatan Insolvensi Malaysia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara)</li> <li>2. No. Tentera (NOTE) (8 Aksara)</li> <li>3. No. Pendaftaran Syarikat (SSM) (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</li> <li>4. No. Pendaftaran Perniagaan (Pelbagai Aksara)</li> <li>5. No. Pasport (9 Aksara)</li> <li>6. No. Pendaftaran Pertubuhan (19 Aksara)</li> </ol>	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <p><u>Kemas kini Maklumat/Pendaftaran baharu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ Jabatan Insolvensi.</li> <li>2. PTJ mengunci masuk maklumat yang perlu dikemas kini/pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan INSIST.</li> <li>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan dokumen yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> </ol>
3.	<p><b>Sistem eCOURT Finance (eCF) di bawah Mahkamah Persekutuan</b></p> <p>Sistem pengurusan hasil dan deposit mahkamah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. No. Pendaftaran Koperasi (Baharu – 12 Aksara Lama – 7-11 Aksara)</li> <li>8. No. Pendaftaran Masjid/Surau (Pelbagai Aksara)</li> <li>9. No. Pendaftaran Yayasan (Pelbagai Aksara)</li> <li>10. No. Pendaftaran lain yang berkaitan (Pelbagai Aksara)</li> </ol>	<p><b>Tindakan: Penerima Bayaran dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b></p> <p><u>Kemas kini Maklumat/Pendaftaran baharu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ Mahkamah Persekutuan.</li> <li>2. PTJ mengunci masuk maklumat yang perlu dikemas kini/pendaftaran baharu berdasarkan garis panduan eCF.</li> <li>3. Pastikan maklumat yang dikunci masuk adalah berdasarkan dokumen yang sah dan sama seperti maklumat di sistem Bank.</li> </ol>



**LAMPIRAN D:  
GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU  
MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2022**

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS

Bil	Modul dalam iSPEKS	No. Pendaftaran Entiti	Tindakan
1.	Modul <i>Security and Administrative</i> (SAM) – Pentadbiran dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara)</li> <li>2. No. Pasport (20 Aksara)</li> <li>3. No. Daftar Niaga (20 Aksara)</li> <li>4. No. Pendaftaran Pertubuhan &amp; Kelab (20 Aksara)</li> <li>5. No. Pendaftaran Koperasi (20 Aksara)</li> <li>6. No. Pendaftaran Agensi Kerajaan (20 Aksara)</li> <li>7. No. Akaun Bank (25 Aksara)</li> </ol>	<p>Penetapan di skrin maklumat pelanggan dan pembekal meliputi dua (2) proses utama berikut:</p> <p>(a) Pendaftaran pelanggan dan pembekal baharu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>(ii) Pentadbir sistem bertanggungjawab untuk mengunci masuk maklumat pelanggan dan pembekal seperti nombor pengenalan identiti, nombor pendaftaran organisasi dan nombor akaun bank.</li> <li>(iii) Pentadbir sistem hendaklah menyemak dan memastikan dokumen sokongan yang diperlukan adalah mencukupi dan mematuhi prosedur kewangan (salinan kad pengenalan/salinan pasport/salinan sijil pendaftaran organisasi/salinan Penyata/Buku Bank).</li> </ol> <p>(b) Pengemaskinian maklumat pelanggan dan pembekal yang meliputi perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>(ii) Pentadbir sistem hendaklah mengemaskini maklumat pelanggan dan pembekal yang tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak terkini bagi nombor pengenalan identiti, nombor pendaftaran organisasi dan nombor akaun bank.</li> </ol>

GPANM BIL. 2/2022

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT  
PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS**

Bil	Modul dalam iSPEKS	No. Pendaftaran Entiti	Tindakan
			(iii) Pentadbir sistem perlu menyemak dan memastikan dokumen sokongan yang diperlukan adalah mencukupi dan mematuhi prosedur kewangan (salinan kad pengenalan/salinan pasport/salinan sijil pendaftaran organisasi/salinan Penyata/Buku Bank).
2.	Modul Integrasi Luar (INT)	1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara) 2. No. Pasport (20 Aksara) 3. No. Daftar Niaga (20 Aksara) 4. No. Pendaftaran Pertubuhan & Kelab (20 Aksara) 5. No. Pendaftaran Koperasi (20 Aksara) 6. No. Pendaftaran Agensi Kerajaan (20 Aksara) 7. No. Akaun Bank (20 Aksara)	Perbincangan dengan agensi untuk pemurnian data bagi memastikan maklumat Penerima Bayaran di agensi sama dengan di iSPEKS.  Agensi yang dimaksudkan adalah agensi yang berintegrasi dengan iSPEKS dan dikelaskan kepada dua (2) kumpulan mengikut jenis perniagaan seperti berikut:  a) Bank  b) Bayaran
3.	Modul Gaji (PY)	1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara) 2. No. Akaun Bank (25 Aksara)	A. Lantikan baharu di iSPEKS Modul Gaji:  1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ. 2. PTJ kunci masuk Kew.8 dalam PY 3. Pastikan dokumen sokongan lengkap (salinan Kad Pengenalan dan salinan Penyata/Buku Bank)

GPANM BIL. 2/2022

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT  
PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS**

Bil	Modul dalam iSPEKS	No. Pendaftaran Entiti	Tindakan
			<p>B. Kemas kini maklumat di iSPEKS untuk pegawai sedia ada (no. akaun bank/maklumat no. Kad Pengenalan tidak tepat):</p> <p>B1. Kemas kini maklumat Kad Pengenalan yang tidak tepat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>2. PTJ kunci masuk Kew.8 dalam PY untuk membetulkan maklumat no. Kad Pengenalan yang tidak tepat.</li> <li>3. PTJ sertakan dokumen sokongan (salinan Kad Pengenalan).</li> </ol> <p>B2. Membetulkan maklumat perubahan akaun bank yang tidak tepat/ baharu (PY)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>2. PTJ kunci masuk Kew.320 dalam PY untuk membetulkan maklumat perubahan akaun bank.</li> <li>3. PTJ sertakan dokumen sokongan (salinan Kad Pengenalan &amp; Salinan Penyata/Buku Bank).</li> </ol>
4.	Modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara)</li> <li>2. No. Akaun Bank (25 Aksara)</li> </ol>	<p>Maklumat no. Kad Pengenalan dan akaun bank gaji pegawai hanya boleh di melalui Modul Gaji (PY) iSPEKS.</p> <p>Tambahan maklumat Akaun Bank Kedua (selain Akaun Bank Gaji) bagi pegawai sedia ada di AC:</p>

GPANM BIL. 2/2022

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT  
PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS**

Bil	Modul dalam iSPEKS	No. Pendaftaran Entiti	Tindakan
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>2. PTJ kunci masuk nombor akaun bank dan maklumat bank di skrin maklumat akaun bank, Modul AC.</li> <li>3. PTJ sertakan dokumen sokongan (salinan Kad Pengenalan &amp; Salinan Penyata/Buku Bank).</li> </ol> <p>Untuk makluman, tiada fungsi pengemaskinian maklumat akaun bank yang tidak tepat di skrin AC. PTJ perlu menambah maklumat no. akaun bank yang baharu yang tepat.</p>
5.	<p>Modul SAM – Pentadbiran dan Keselamatan</p> <p>Senggaraan – Kod Modul – Pinjaman Kakitangan (SL) – Maklumat Pelanggan</p>	<p><b><u>Pegawai</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Kad Pengenalan (12 Aksara)</li> <li>2. No. Akaun Bank (25 Aksara)</li> </ol> <p><b><u>Kategori Pelanggan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Daftar Niaga (20 Aksara)</li> <li>2. No. Akaun Bank (25 Aksara)</li> </ol>	<p>Maklumat no. Kad Pengenalan dan akaun bank gaji pegawai hanya boleh dikemas kini melalui Modul Gaji (PY) iSPEKS.</p> <p>Pendaftaran maklumat kategori pelanggan (Bank, Penjual, Tuan Tanah, Kontraktor, Insurans, Peguam, Pemaju) yang baharu meliputi perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penerima Bayaran mengemukakan dokumen yang sah kepada PTJ.</li> <li>b) Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri akan mengunci masuk No. Daftar Niaga.</li> <li>c) Pentadbir sistem di Perbendaharaan Negeri akan mengunci masuk maklumat no. akaun bank.</li> </ol>

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN MENGEMASKINI DAN PENDAFTARAN BAHARU MAKLUMAT  
PENERIMA BAYARAN DALAM iSPEKS

Bil	Modul dalam iSPEKS	No. Pendaftaran Entiti	Tindakan
			Untuk makluman, setelah sah simpan, tiada fungsi pengemaskinian maklumat No. Daftar Niaga dan maklumat no. akaun bank yang tidak tepat. Pentadbir sistem perlu membuat pendaftaran kategori pelanggan baharu yang tepat.





**LAMPIRAN E:  
SENARAI 32 BANK PENERIMA YANG TERLIBAT DENGAN  
PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2022**

**SENARAI 32 BANK PENERIMA YANG TERLIBAT DENGAN PELAKSANAAN  
SEMAKAN TAMBAHAN**

<b>Bil.</b>	<b>Bank*</b>
1.	Affin Bank Berhad dan Affin Islamic Bank Berhad
2.	AGRO Bank
3.	Al Rajhi Banking & Investment Corporation (Malaysia) Berhad
4.	Alliance Bank Malaysia Berhad dan Alliance Islamic Bank Berhad
5.	AmBank (M) Berhad dan AmBank Islamic Berhad
6.	Bangkok Bank Berhad
7.	Bank Islam Malaysia Berhad
8.	Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad
9.	Bank Muamalat Malaysia Berhad
10.	Bank of America Malaysia Berhad
11.	Bank of China Malaysia
12.	Bank Simpanan Nasional
13.	BNP Paribas Malaysia Berhad
14.	China Construction Bank (Malaysia) Berhad
15.	CIMB Bank Berhad/CIMB Islamic Bank Berhad
16.	Citibank Berhad
17.	Deutsche Bank
18.	Hong Leong Bank Berhad dan Hong Leong Islamic Bank Berhad
19.	HSBC Amanah Malaysia Berhad dan HSBC Bank Malaysia Berhad
20.	Industrial & Commercial Bank of China
21.	J.P Morgan Chase Bank Berhad
22.	Kuwait Finance House (Malaysia) Berhad
23.	Malayan Banking Berhad dan Maybank Islamic Berhad
24.	MBSB Bank Berhad
25.	Mizuho Corporate Bank (M) Berhad
26.	MUFG Bank (Malaysia) Berhad
27.	OCBC Bank (Malaysia) Berhad dan OCBC Al-Amin Bank Berhad
28.	Public Bank Berhad dan Public Islamic Bank Berhad
29.	RHB Bank Berhad dan RHB Islamic Bank Berhad
30.	Sumitomo Mitsui Banking Corporation Malaysia Berhad
31.	UOB Bank Berhad
32.	Standard Chartered Bank Malaysia Berhad dan Standard Chartered Saadiq Berhad

\*Senarai bank adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang ditetapkan oleh Payments Network Malaysia Sdn. Bhd. (PayNet).