

MAKLUMAT KANDUNGAN PORTAL KBS

JABATAN / BAHAGIAN / AGENSI : BAHAGIAN AKAUN

SOALAN LAZIM

BAHASA MALAYSIA

1. Apakah definisi pengekosan?

Pengekosan adalah proses pengkelasan, perekodan, memperuntukan perbelanjaan kepada output dan outcome bagi menentukan kos akhir output.

2. Apakah sistem yang digunakan untuk pengekosan?

Sistem Mycost.

3. Apakah tanggungjawab PTJ dalam melaksanakan proses pengekosan?

- i. Menyediakan Kamus Pengekosan sebelum memulakan proses pengekosan dalam Sistem Mycost.
- ii. Mengunci masuk maklumat Kamus Pengekosan ke dalam Sistem Mycost.
- iii. Memastikan pencapaian sebenar dikunci masuk dan larian laporan dibuat setiap bulan.
- iv. Mengemukakan Laporan Pengekosan (bulanan) dan Laporan Perbandingan Pengekosan Output (sukuan) kepada Bahagian Akaun Kementerian.

4. Apakah yang dimaksudkan dengan Kitaran 1, 2 dan 3?

- i. Kitaran 1 - Menentukan amaun kos yang akan diserahkan kepada PTJ lain dalam Kumpulan PTJ yang sama. (Jumlah kos untuk melakukan kerja bagi pihak PTJ lain)
- ii. Kitaran 2 - Menentukan amaun tetap dan berkait secara langsung dengan penghasilan output
- iii. Kitaran 3 - Menentukan wajaran untuk pengagihan kos dari cost pool (kos gunasama) kepada semua output yang dikenalpasti

5. Apakah yang menyebabkan berlaku penolakan Pindahan Dana Secara Elektronik (EFT) oleh bank?

Antara sebab berlaku penolakan EFT dari pihak bank adalah kerana:

- i. Nombor akaun penerima salah dikunci masuk sama ada bagi penerima *One Time Vendor* (OTV) mahupun semasa pewujudan kod pembekal;
 - ii. Nombor akaun penerima tidak aktif / dibekukan / telah ditutup;
 - iii. Nama bank / kod bank tidak betul;
 - iv. Nama penerima mempunyai simbol khas (`)(.)(“) dan nama pada baucar dan akaun bank tidak sama; dan
 - v. Bilangan digit akaun bank penerima tidak betul.
6. Apakah tindakan yang boleh diambil bagi mengelakkan pembayaran terlebih emolumen kepada kakitangan yang sedang dalam tindakan disiplin?

PTJ hendaklah mengeluarkan pegawai berkenaan dari Sistem Gaji Berkomputer (HCM) serta merta berdasarkan arahan daripada Ketua Jabatan beserta Penyata Perubahan Gaji (Kew. 8).

7. Apakah tindakan yang perlu dibuat bagi memastikan amaun potongan cukai adalah tepat sekiranya berlaku perubahan tanggungan/kelayakan kadar potongan cukai/status perkahwinan walaupun pegawai telah mengemaskini maklumat tersebut di sistem HRMIS?

Pegawai hendaklah mengemaskini borang Potongan Cukai Berjadual (PCB) dan mengemukakan ke Unit Gaji PTJ untuk dikemaskini di dalam Sistem Gaji Berkomputer (HCM) kerana sistem HRMIS masih belum berintegrasi dengan sistem HCM.

8. Apakah elaun-elaun yang tidak layak dibayar sekiranya pegawai mengambil Cuti Tanpa Gaji?
- i. Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)
 - ii. Bayaran Insentif Pengurusan Stor (BIPS)
 - iii. Elaun Pemangkuan
 - iv. Elaun Penanggungungan Kerja

Rujukan: Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009

9. Menurut Arahan Perbendaharaan (AP) 145, bilakah Pejabat Pemungut perlu menghantar penyata Dokumen Akaun Terimaan (DAT)? Adakah perlu untuk Pejabat Pemungut menghantar DAT sekiranya tiada terimaan pada bulan tersebut?

- i. Dokumen Akaun Terimaan (DAT) perlu dihantar ke Bahagian Akaun melalui Sistem IAREF dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan.
- ii. Jika tiada terimaan pada bulan tersebut, Pejabat Pemungut perlu juga menghantar DAT yang menyatakan 'tiada terimaan' pada bulan tersebut.

10. Apakah dokumen yang perlu dikemukakan semasa menghantar Dokumen Akaun Terimaan (DAT)?

Bagi Pejabat Pemungut yang mempunyai terimaan/tiada terimaan, dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut :

- i. Surat Litup Rasmi yang ditandatangani oleh Pengarah/ Ketua Pejabat Pemungut
- ii. Penyata Pengesahan DAT (Kew.253E-Pin. 1/18)
(yang dicetak dari sistem IAREF tidak perlu ditandatangani)
- iii. Kew.68 (Salinan asal)
- iv. Resit batal (Salinan asal - jika ada)
- v. Surat Kebenaran Bertulis (jika ada perubahan)

11. Bilakah Pejabat Pemungut perlu memasukkan Terimaan ke dalam Akaun Bank Kerajaan?

- i. Menurut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua terimaan perlu dimasukkan ke dalam akaun pada hari yang sama sekiranya :
 - Pungutan wang kertas atau duit syiling melebihi RM1,000 ; atau
 - Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500.
- ii. Jika wang pungutan lewat diterima, tugas-tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja berikutnya. Walau bagaimanapun pungutan menerusi cek mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.
- iii. Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 78(b), semua terimaan yang belum lagi dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.
- iv. Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 78(c), mana-mana terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun setelah semua terimaan dimasukkan ke dalam bank, hendaklah diperakaun seolah-olah dipungut dalam tempoh akaun yang berikutnya.

- v. Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 78(d), semua terimaan elektronik perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan mengikut peraturan semasa.

12. Adakah Penyata Pemungut perlu diselesaikan sehingga ke Peraku 2 sebelum pergi ke bank?

Tidak. Penyata Pemungut perlu diselesaikan sehingga ke Peraku 1 sebelum pergi ke bank pada hari yang sama. Setelah dibankkan, Pejabat Pemungut perlu memastikan Peraku 2 dibuat pada hari yang sama.

13. Sekiranya terdapat kesalahan atau kerosakan pada Resit Rasmi (Kew.38E), apakah yang perlu dilakukan oleh Pejabat Pemungut?

Pejabat Pemungut perlu membatalkan resit tersebut dan menjana resit yang baru. Pejabat Pemungut dilarang sama sekali untuk melakukan sebarang pindaan pada mana-mana resit rasmi. Pejabat Pemungut hendaklah melampirkan Resit Rasmi Kew.38E asal untuk audit.

BAHASA INGGERIS

1. What is the definition of costing?

Costing is the process of classifying, recording and allocating expenses to output and outcome to determine the final cost of output

2. What is the system use for costing?

MyCost System

3. What are the responsibilities of PTJ in implementing the costing process?

- i. Prepare *Kamus Pengekosan* before the costing process start in the MyCost System
- ii. Key in the information of *Kamus Pengekosan* into the MyCost System.
- iii. Key in actual performance and report runs monthly
- iv. Submit *Laporan Pengekosan* (monthly) and the *Laporan Perbandingan Pengekosan Output* (quarterly) to the Ministry's Accounts Division.

4. What are the meaning of Cycles 1, 2 and 3?

- i. Cycle 1 - Determines the amount of cost to be handed over to other PTJ within the same PTJ Group. (Total cost to perform work on behalf of other PTJ)
- ii. Cycle 2 - Define the fixed and directly related amount to output production
- iii. Cycle 3 - Determines the weightage for the distribution of costs from cost pool to all identified outputs

5. What are the causes for Electronic Funds Transfer (EFT) being rejected by banks?

Most of the EFT's rejection from banks are causes by:

- i. The beneficiary's account number is wrongly keyed-in either for One Time Vendor (OTV) or during the vendor's code creation process;
- ii. The beneficiary's account number is inactive/ frozen/ closed;
- iii. The bank's name or code is inaccurate;
- iv. The beneficiary's account number has a special character (`)(.)(“) and the name on payment voucher and bank account differs;
- iv. The beneficiary's account number of digits is inaccurate.

6. What actions can be taken to avoid excess payment of emolument to officers who are currently involved in disciplinary action?

PTJ shall remove the officer from the Computerized Payroll System (HCM) immediately based on instructions from the Head of Department and Penyata Perubahan Gaji (Kew. 8).

7. What are the actions need to be taken to ensure the amount of tax deductions is accurate when there is changes in liabilities/eligible tax deductions rate/marital status although the officer has update the relevant information in HRMIS?

The officer need to update the Scheduled Tax Deduction form and submit to Unit Gaji PTJ for the information to be updated in Computerized Payroll System (HCM) since HRMIS has yet to be integrated with HCM system.

8. Which allowances are not eligible to be paid if an officer is on Unpaid Leave?
- i. Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)
 - ii. Bayaran Insentif Pengurusan Stor (BIPS)
 - iii. Elaun Pemangkuan
 - iv. Elaun Penanggungungan Kerja

Refer to Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009

9. According to Treasury Instructions (TI) 145, when does Pejabat Pemungut need to submit a statement of Dokumen Akaun Terimaan (DAT)? Is it necessary for Pejabat Pemungut to send the DAT if there is no receipt during the month?

- i. Dokumen Akaun Terimaan (DAT) documents must be sent to the Account Division through IAREF system within ten (10) days after the end of each month.
- ii. If there are no receipts for that month, Pejabat Pemungut must also send a DAT stating 'no receipt' during the month.

10. What are the documents to be attached when submitting the Dokumen Akaun Terimaan (DAT)?

For Pejabat Pemungut with receipts/ no receipts, the necessary documents to be submitted are as follows :-

- i. Official Cover Letter signed by the Director/ Head of Pejabat Pemungut
- ii. Penyata Pengesahan DAT (Kew.253E-Pin. 1/18)
(if printed from the IAREF system, does not need to be signed)
- iii. Kew.68 (Original copy)
- iv. Resit Batal (Original copy - if any)
- v. Surat Kebenaran Bertulis (if any changes)

11. When does Pejabat Pemungut need to deposit the Receipts into the Government Bank Account?

- i. According to Treasury Instructions 78(a), all receipts must be deposited into the account on the same day if :
 - Collection amount of banknotes or coins exceeding RM1,000 ; or
 - Collection amount (including banknotes, coins, cheques, postal orders and remittances) exceeding RM2,500.
- ii. If collections are receive late, the receipts must be deposited on the next working day. However, cheque collections must be deposited into the bank in no later than one (1) week from the date of receipt.
- iii. In accordance to Treasury Instructions 78(b), all receipts which have not yet been deposited into the Government Bank Account shall be deposited on the last working day of the monthly account period or within such shorter account period as instructed by the Accountant General or State Accountant/State Treasurer.
- iv. In accordance to Treasury Instructions 78(c), any collections received on the last working day of the month after all receipts have been deposited into the bank, shall be accounted for as if collected within the next month.
- v. In accordance to Treasury Instructions 78(d), all electronic receipts must be deposited into the Government Bank Account in accordance with the current regulations.

12. Does *Penyata Pemungut* need to be completed up to Peraku 2 before going to the bank?

No. *Penyata Pemungut* must be completed up to Peraku 1 before going to the bank on the same day. Once deposited, Pejabat Pemungut needs to ensure Peraku 2 is made on the same day.

13. If there is an error or damage to the Official Receipt (Kew.38E), what should Pejabat Pemungut do?

Pejabat Pemungut will have to cancel the receipt and generate a new receipt. Pejabat Pemungut is strictly prohibited from making amendments to the official receipt. Pejabat Pemungut shall attach the original Official Receipt (Kew.38E) for audit purpose.