



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 8 - 11,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu, Sabah



Tel.: 088-368397 Faks: 088-211392 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: 100-4/10 JLD.(4)/ ()

Tarikh : 18 Januari 2022

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Presiden Majlis Perbandaran Tawau
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 4 / 2022 TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Pengurusan Akaun Deposit bagi memastikan Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan Negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

...2/-

“SABAH MAJU JAYA”



100-4/10 JLD.(4)/ ()

18 Januari 2022

2. LATAR BELAKANG

2.1Tatacara bagi pengendalian Akaun Amanah boleh dirujuk kepada Tatacara Pengurusan Akaun-akaun Kumpulan Wang Disatukan Di Bawah Seksyen 7 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61).

2.2Pengendalian Akaun Deposit boleh dirujuk kepada Arahan Perbendaharaan (AP156 – AP163).

3. TAKRIFAN

3.1Akaun Deposit

Akaun Deposit yang mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian dan perlu dipulangkan apabila maksud telah tercapai.

3.2Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab pegawai perakaunan.

3.3Pegawai Perakaunan

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

3.4Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

WJP adalah merupakan sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

...3/-

“SABAH MAJU JAYA”

100-4/10 JLD.(4)/()

18 Januari 2022

4. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti dalam **Lampiran A (Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit)**

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung dengan Tatacara Pengurusan Akaun Deposit sila berhubung dengan Akauntan Sekyen Akaun Amanah ditalian 088-368380.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATIN MARY ANGELA SIPAUN C.A.(M), FCPA(A), ASEAN CPA)

Bendahari Negeri Sabah

s.k. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
88400 KOTA KINABALU


MG/NBA/JG

... 4/-

“SABAH MAJU JAYA”

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT**1. KATEGORI DEPOSIT**

- i. Deposit merupakan jaminan / cagaran untuk tujuan melindungi Kerajaan dan untuk memastikan pembekal / individu melaksanakan tanggungjawab dengan sempurna.
- ii. Akaun deposit diterima khusus oleh Kerajaan Negeri bagi maksud tertentu mengikut undang-undang atau mengikut perjanjian dan perlu dibayar balik apabila maksud tercapai.
- iii. Tatacara Pengendalian Akaun Deposit adalah di bawah Arahan Perbendaharaan **AP.156 hingga AP.163**.
- iv. Terdapat dua (2) kategori Deposit iaitu:

a) Deposit Am

KOD	TUJUAN
K74	Deposit Untuk memperakaunkan Deposit diterima dan deposit yang dibuat secara potongan daripada baucar bayaran. Contohnya Deposit Tender dan deposit Wang Jaminan Perlaksanaan.
K76	Deposit Mahkamah Anak Negeri Untuk memperakaunkan Denda (sogit) yang dikenakan kepada pesalah.

“SABAH MAJU JAYA”

b) Deposit Pelarasan

Memperakaunkan deposit yang diterima untuk dibayar balik kepada penerima bayaran dan juga memperakaunkan deposit yang belum dikenalpasti.

KOD	TUJUAN
K71	<p>Akaun Potongan (<i>Statutory Deduction</i>)</p> <p>Memperakaunkan bayaran potongan yang diwajibkan untuk dibayar melalui potongan gaji anggota perkhidmatan awam mengikut ketetapan undang-undang (<i>Statutory Deduction</i>) seperti potongan KWSP, Cukai Pendapatan dan Arahan Mahkamah.</p>
K72	<p>Akaun Potongan Simpanan Anggota Perkhidmatan Awam Negeri (APAN)</p> <p>Memperakaunkan bayaran simpanan anggota Perkhidmatan Awam yang dipotong melalui gaji bulanan seperti Wang Simpanan Haji dan Amal Jariah.</p>
K73	<p>Akaun Potongan Balik Pinjaman Anggota Perkhidmatan Awam</p> <p>Memperakaunkan bayaran balik Pinjaman Anggota Perkhidmatan Awam yang dipotong melalui gaji bulanan seperti Takaful, Insuran MNI, Pinjaman Eksekutif Sabah Kredit.</p>
K77	<p>Akaun Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan</p> <p>Memperakaunkan Bayaran Balik Pinjaman Perumahan Kerajaan melalui potongan gaji bagi APAN</p>
K78	<p>Akaun Penyelesaian Wang Luar Jangka</p> <p>Memperakaunkan perbelanjaan luar jangka seperti perbelanjaan perbekalan dan pembangunan mendesak dan tidak boleh dilambatkan dalam keadaan peruntukan tidak tersedia atau tidak mencukupi atau tidak dapat diperolehi melalui Prosedur Pindahan Peruntukan (<i>Virement</i>) seperti yang dinyatakan dalam para 8, Arahan Amanah Kumpulan Wang Simpanan Luar Jangka.</p>
K79	<p>Akaun Penyelesaian Pemungut Hasil (<i>Revenue Collector's Clearance Account</i>)</p> <p>Memperakaunkan terimaan / hasil dimana kod akaunnya belum dikenalpasti.</p>

“SABAH MAJU JAYA”

2. PERMOHONAN PEWUJUDAN AKAUN DEPOSIT BAHARU

- i. Permohonan mewujudkan akaun deposit baharu hendaklah dibuat kepada Seksyen Akaun Utama (SAU), Jabatan Bendahari Negeri Sabah (JBNS).

3. TERIMAAN AKAUN DEPOSIT

- i. Selaras dengan **AP157(a)** apabila sesuatu deposit diterima, resit rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pendeposit. Pendeposit hendaklah menyimpan resit rasmi berkenaan bagi tujuan pemulangan balik deposit apabila maksud deposit telah tercapai.
- ii. Manakala bagi deposit yang diperolehi daripada pembekal/kontraktor melalui Potongan Baucar Bayaran (Dengan Pesanan Kerajaan), resit rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada pendeposit selaras dengan **AP157(b)**.

4. PENYELENGGARAAN DAFTAR SUBSIDIARI

- i. Tujuan Penyelenggaraan daftar Subsidiari adalah untuk memudahkan Pegawai Pengawal memantau akaun pendeposit di bawah kawalan jabatan masing-masing.
- ii. Kod Subsidiari Akaun Deposit K74 hendaklah digunakan apabila menyediakan baucar bayaran dimana jika baucar bayaran ada potongan (**Kredit**) untuk bayaran deposit ataupun apabila mengaku terima deposit melalui resit rasmi atau apabila membuat bayaran balik (**Debit**)
- iii. Surat Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri **Bil.9 Tahun 2016 (PBNS Bil.9/2016 bertarikh 1 Ogos 2016)** menjelaskan mengenai penggunaan kod subsidiari Akaun Deposit K74.
- iv. Kementerian / Jabatan / Pejabat Daerah dan Pihak Berkuasa Tempatan (DBKK, MPS dan MPT) hendaklah mengemukakan permohonan kod subsidiari baharu K74 kepada Seksyen Akaun Amanah, JBNS melalui e-mel **BAA.JBN@sabah.gov.my**
- v. Kementerian / Jabatan / Pejabat Daerah dan Pihak Berkuasa Tempatan (DBKK, MPS dan MPT) hendaklah juga mengemaskini Buku Daftar Akaun Deposit dibawah kawalannya dan mengemukakan Penyata Baki Akaun Deposit pada 31 Disember (tahun kewangan semasa) menggunakan **Borang PA4**.
- vi. Setiap bulan pihak Kementerian / Jabatan / Pejabat Daerah dan Pihak Berkuasa Tempatan (DBKK, MPS dan MPT) perlu menyediakan Penyata Penyesuaian dan menghantar kepada Seksyen Akaun Amanah (SAA), JBNS untuk disemak selaras dengan **PBNS Bil. 16/2021 bertarikh 1 November 2021**.

“SABAH MAJU JAYA”

5. PELARASAN AKAUN DEPOSIT (K74)

5.1 Kod Program/Aktiviti Akaun Deposit Jabatan/Pejabat Daerah/Kementerian Kod Program/Aktiviti (740000 sehingga 740012) dan Kod Subsidiari pada kod Objek (00000)

i. Pelarasan Kod Akaun Program/Subsidiari

- a) Sekiranya berlaku kesilapan dalam memperakaunkan baki deposit ke Kod Program/Aktiviti atau Kod Subsidiari yang salah

(contoh; Deposit Jabatan Perhutanan tersalah kredit baki ke akaun K74 000 000000 740001 00000000 **00003** XYZ Enterprise, yang sepatutnya dikreditkan ke akaun K74 000 000000 740001 00000000 **00008** ABC Sdn Bhd)

Dt K74 000 000000 740001 00000000 **00003** (XYZ Enterprise)

Cr K74 000 000000 740001 00000000 **00008** (ABC Sdn Bhd)

- b) Kementerian / Jabatan / Pejabat Daerah dan Pihak Berkuasa Tempatan (DBKK, MPS dan MPT) perlu menyediakan jurnal pelarasan dan disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan. Jurnal tersebut hendaklah dihantar ke SAU, JBNS untuk semakan dan tindakan selanjutnya.

6. BAYARAN BALIK DEPOSIT

- i. Deposit perlu dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan apabila maksudnya telah tercapai.
- ii. Selaras dengan **AP158**, Prosedur bayaran balik deposit adalah seperti berikut:
- a) Apabila seseorang hendak mengambil balik sesuatu deposit atau sebahagian deposit, Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa:
- Orang itu berhak menerima wang itu
 - Amaun yang dituntut ada dalam deposit setelah merujuk kepada lejar subsidiari.
- a) Tuntutan mestilah disokong dengan resit asal dan sekiranya resit asal hilang surat akuan sumpah perlu disertakan. Nombor resit dan tarikh pengeluaran dan pejabat yang mengeluarkannya hendaklah dinyatakan dalam perihal pembayaran (**Senarai Semak Penyemakan Baucar**)
- b) Potongan Deposit melalui baucar bayaran seperti bayaran WJP hendaklah disokong dengan dokumen atau rekod yang disahkan.
- c) Pemulangan Deposit hendaklah dilakukan di Pejabat asal Deposit berkenaan diterima. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit perlu dipulangkan di pejabat lain kebenaran pejabat asal perlulah diperolehi terlebih dahulu.

“SABAH MAJU JAYA”

7. PEWARTAAN DEPOSIT

- i. Merujuk kepada **AP162**, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah dimaklumkan dalam Warta Kerajaan.
- ii. Adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal menentukan bahawa pemberitahuan itu diwartakan seperti di **Lampiran W**.
- iii. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu, maka ia hendaklah dikreditkan kepada kod hasil (S00).
Cth:

Dt K74 000 000000 740001 00000000 00003 (FHG Enterprise)

Cr S00 000 000000 000000 00000000 77199 (Pelbagai Hasil Yang Lain)

8. PERMOHONAN PENUTUPAN AKAUN DEPOSIT

Kementerian/Jabatan boleh mengemukakan permohonan penutupan akaun deposit kepada BAA, JBNS dengan mematuhi perkara berikut:

- i. Tujuan Akaun Deposit tersebut diwujudkan telah mencapai maksud
- ii. Akaun Deposit tidak diperlukan lagi.
- iii. Tiada lagi transaksi terimaan dan bayaran akaun deposit tersebut dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun: dan
- iv. Akaun deposit tersebut telah berbaki sifar.

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN W

[Arahan Perbendaharaan 162]

DAFTAR DEPOSIT UNTUK DIWARTAKAN

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Bil.	Kod Akaun deposit	Nama Pendeposit	Nombor Resit/ Tarikh	Nombor Penyata Pemungut / Tarikh	Tarikh Deposit Patut Dipulangkan	Amaun (RM)
Jumlah						

Saya memperakui bahawa butir-butir di atas sebenarnya
tercatat di dalam Daftar Deposit untuk diwartakan
pada _____

Nama Jabatan :

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tandatangan:

Tarikh:

SABAH MALAYSIA

PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT PADA 31 DISEMBER 2021

(Arahan Perbendaharaan|No.159)

STESEN

.....

.....

NAMA DEPOSIT	NO. AKAUN	BAKI	CATATAN

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

“SABAH MAJU JAYA”