



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
CAWANGAN SANDAKAN**

Tingkat 2, Wisma Persekutuan  
Beg Berkunci 6  
90509 SANDAKAN, SABAH  
MALAYSIA

Telefon : 089-668330/331/332  
Faks : 089-668384/385  
Laman Web : www.anm.gov.my  
<http://portalpp.anm.gov.my/sandakan>

Ruj. Kami : ANM.CSKN.(A):600/19/3 Jld.8 (39)  
Tarikh : 10 Julai 2019

Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah  
Seliaan JANM Cawangan Sandakan

Tuan,

**TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN, DEPOSIT WANG TUNTUTAN BON  
PELAKSANAAN, DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN DAN DEPOSIT BAYARAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 4 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Akaun Deposit yang berkuatkuasa pada **25 Jun 2019**.

3. Sehubungan dengan itu, semua **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** di bawah seliaan JANM Cawangan Sandakan bertanggungjawab untuk memastikan tindakan berikut dipatuhi:

- 3.1 Permohonan mewujudkan Akaun Deposit Baharu hendaklah mendapatkan kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan masing-masing dengan mengemukakan surat litup dan melengkapkan Borang Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Deposit seperti di **Lampiran A3 SPANM Bil.4/2019**;
- 3.2 Semua akaun Deposit Am dan Deposit Pelarasan menggunakan **Dana Am (G000)** kecuali Deposit Kerja di bawah Kementerian Kerja Raya menggunakan **Dana P98**;
- 3.3 PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod berkaitan Akaun Deposit. PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit Subsidiari dalam iGFMAS hendaklah merujuk kepada **Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)** sebagai **Buku Lejar Utama Akaun Deposit**. Format Buku Lejar Utama Akaun Deposit adalah seperti di **Lampiran A5 SPANM Bil.4/2019**;
- 3.4 Baki Akaun Subsidiari tidak boleh berbaki **DEBIT**;
- 3.5 PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit Terimaan, Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan dan Wang Jaminan Pelaksanaan bertanggungjawab menyediakan **Senarai Baki Pendeposit**. Manakala bagi Deposit Bayaran, PTJ bertanggungjawab menyediakan **Senarai Baki Pemegang Deposit Kerajaan**. Format Senarai Baki Pendeposit dan Senarai Baki Pemegang Deposit Kerajaan adalah seperti di **Lampiran A7 SPANM Bil.4/2019**;

- 3.6 Menyediakan **Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit** bagi Akaun Deposit Terimaan, Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan dan Wang Jaminan Pelaksanaan seperti di **Lampiran A8 SPANM Bil.4/2019**. PTJ dikehendaki untuk menyemak dan memadankan transaksi debit/kredit di **Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)** dengan transaksi debit/kredit di **Laporan Kedudukan Subsidiari**;
- 3.7 Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan **Penyata Penyesuaian Akaun Deposit** seperti di **Lampiran A8a SPANM Bil.4/2019**;
- 3.8 Baki Akaun Deposit Bayaran, PTJ bertanggungjawab menyediakan **Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran** seperti di **Lampiran B1 SPANM Bil.4/2019**. PTJ dikehendaki untuk menyemak dan memadankan transaksi debit/kredit di **Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)** dengan **Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)** (jika berkaitan);
- 3.9 Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan **Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran** seperti di **Lampiran B1a SPANM Bil.4/2019** dan senarai semua transaksi yang tidak diambil kira di dalam **Buku Lejar Utama Akaun Deposit** atau **Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)** dan **Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)** (jika berkaitan) di senarai A, B, C dan D (yang mana berkaitan) seperti di **Lampiran B1b SPANM Bil.4/2019**;
- 3.10 Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit atau Senarai Baki Pemegang Deposit Kerajaan kepada **Bahagian Akaun Kementerian** dan disalinkan kepada **JANM Cawangan Sandakan** untuk semakan dan pemantauan **selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya**;
- 3.11 **SURAT PERINGATAN** akan dikeluarkan sekiranya PTJ **GAGAL** mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;

4. Untuk makluman, SPANM Bilangan 4 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Akaun Deposit tersebut boleh dimuat turun di portal JANM ([www.anm.gov.my](http://www.anm.gov.my)).

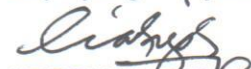
5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak tuan boleh berhubung dengan pegawai di Unit Akaun JANM Cawangan Sandakan di talian 089668330/331. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

***"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"***

Saya yang menjalankan amanah,



( ROSLIAH SIGOH C.A (M) )

Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Cawangan Sandakan  
Sabah