



KERAJAAN NEGERI MELAKA

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI
BILANGAN 3 TAHUN 2022**

**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 96**

1. TUJUAN

Surat Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan mengenai pengeluaran wang tunai untuk dibahagi-bahagikan bagi memastikan pembayaran adalah betul dan seragam.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 96 – Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Bayaran (Lampiran C - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran di bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan).
- 2.2 AP96 merujuk kepada agihan wang tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan Negeri Melaka yang perlu ditunaikan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk diagihkan kepada penerima bayaran.
- 2.3 Pengeluaran wang tunai kepada PTJ akan dilakukan melalui Akaun Transit Perbendaharaan Negeri Melaka dan **bukan lagi melalui cek.**

3. TATACARA PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN

- 3.1 PTJ perlu mendapatkan kelulusan dari Perbendaharaan Negeri sebelum menyediakan Arahan Pembayaran di bawah AP96.
- 3.2 PTJ perlu mengemukakan surat iringan dan dua (2) salinan asal Borang Permohonan Bayaran Di Bawah AP96(a) seperti di **Lampiran A dan A1** beserta dengan dokumen sokongan berikut:
 - i. Kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan;
 - ii. Kelulusan khas dari Pegawai Kewangan Negeri berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); dan
 - iii. Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah.
- 3.3 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum wang tunai diagihkan.
- 3.4 Arahan Pembayaran AP96(a) perlu disediakan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum wang tunai diagihkan.
- 3.5 Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) dengan maklumat pada Arahan Pembayaran seperti berikut:

| No. | Perkara | Keterangan |
|-----|--------------------------|---|
| 1. | Nama Penerima | Jawatan Ketua Jabatan/ Ketua PTJ |
| 2. | Nombor Akaun Bank | 554026271561 |
| 3. | Nama Bank | Bank Maybank Berhad |
| 4. | Alamat Bank | Ayer Keroh, Melaka |
| 5. | Jenis Bayaran | Pindahan Dana Elektronik (EFT) (Auto) |
| 6. | Perihal Bayaran | Catatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP 96(a) |
| 7. | Catatan di senarai semak | Catatkan nombor dan tarikh rujukan surat kelulusan dari Perbendaharaan Negeri dalam ruangan "Dokumen Lain Yang Menyokong Bayaran" |

- 3.6 Pastikan ruangan AP96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.
- 3.7 Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran B** perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri setelah maklumat EFT diperolehi.

3.8 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memberi kuasa kepada pegawai untuk mengesah dan menunaikan bayaran dengan **mengemukakan 3 salinan asal Borang Kuasa Tetap AK52 yang lengkap kepada Perbendaharaan Negeri**. Pemberian kuasa bagi menunaikan dan mengesahkan bayaran Panjar Wang Runcit boleh digunakan bagi tujuan ini.

3.9 PTJ perlu memastikan nama pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesah dan menunaikan bayaran di bank pada Borang Kuasa Tetap AK52 dikemaskini sekiranya berlaku pertukaran pegawai atau pegawai yang bertanggungjawab adalah berbeza dengan pegawai yang menunaikan Panjar Wang Runcit.

4. PENGENDALIAN WANG

4.1 Kaedah penunaian wang tunai dari Akaun Transit di bank bagi pembayaran melalui EFT, pegawai hendaklah mengemukakan cetakan eMaklum ke bank dalam tempoh **tidak melebihi dua puluh satu (21)** hari daripada tarikh bank proses seperti cetakan eMaklum. Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di **Borang Kuasa Tetap** sahaja yang dibenarkan mengesah dan menunaikan EFT dari Akaun Transit.

4.2 Proses penerimaan wang hendaklah mematuhi AP136 – Pengangkutan Wang Tunai dan AP137 – Wang Tunai Dalam Perjalanan adalah dipatuhi; dan

4.3 PTJ perlu memastikan wang tunai disimpan dengan selamat seperti yang digariskan dalam AP126 – Penyimpanan Selamat Wang Tunai dan lain-lain peraturan yang berkaitan adalah dipatuhi.

5. PENGAGIHAN WANG

5.1 PTJ perlu mengagihkan wang tunai kepada penerima mengikut tarikh agihan dan dilakukan oleh pegawai yang dibenarkan.

5.2 Pegawai yang mengagihkan wang tunai hendaklah menurunkan tandatangan di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran A1).

- 5.3 Individu/wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/ menurunkan cap jari di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai yang lain yang diberi kuasa. Sekiranya wakil menerima wang tunai bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.
- 5.4 Wang tunai yang tidak dapat diagihkan dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh EFT perlu dimasukkan semula ke Akaun Bank Terimaan Bendahari Negeri Melaka dan diakaunkan ke vot/ akaun amanah berkaitan. Salinan resit rasmi dan penyata pemungut yang disediakan hendaklah dilampirkan bersama Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a).
- 5.5 Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) yang menunjukkan baki tidak dapat diagihkan kepada penerima dan Arahan Pembayaran di bawah AP96(a) yang berkaitan hendaklah dijadikan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.
- 5.6 Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a), resit rasmi dan penyata pemungut (jika terdapat lebihan wang) perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh EFT.
- 5.7 PTJ perlu menyediakan dan menyemak Daftar Pembayaran bawah AP98 seperti format di **Lampiran C**. Daftar tersebut perlu diperiksa oleh Ketua Jabatan/ PTJ atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan/ PTJ.

6. **TARIKH KUATKUASA**

Surat Arahan Operasi ini berkuat kuasa serta-merta dari tarikh ianya dikeluarkan. Ianya boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <https://jkpnm.melaka.gov.my>. Sebarang pertanyaan berhubung tatacara di atas, sila hubungi pegawai di Unit Operasi dan Semakan di talian 06-2307589/2307590/2307660/2307441/2307803.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat arahan operasi ini, Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2015 – Baucer Bayaran Bagi Pengeluaran Wang Untuk Dibahagi-bahagikan Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 96(a) rujukan PNM(KPS)125 (32) bertarikh 9 April 2015 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA”

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(NORIFAH BINTI NORDIN)

Bendahari Negeri

Melaka

s.k.:

YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka

YB Pegawai Kewangan Negeri Melaka

Pengarah Jabatan Audit Negara
Negeri Melaka

Pengarah
Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Awam
Jabatan Ketua Menteri Melaka

Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
(u.p.: Unit Bendahari Negeri)

PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh pengagihan tunai.)

| | | | |
|--------------------------|---|------------------|--|
| Nama Jabatan | : | | |
| Kod Jabatan/ Kod PTJ | : | | |
| Maklumat Untuk Dihubungi | : | Nama Pegawai | |
| | : | No. Tel. Pejabat | |
| | : | No. Fax | |
| | : | Emel | |

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 96 bagi tujuan berikut:

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Tujuan Bayaran | : | |
| Tarikh Program | : | |
| Tarikh Pembayaran Tunai | : | |
| Jumlah Tunai Diperlukan | : | |
| Bilangan Penerima | : | |
| Justifikasi Agihan Tunai | : | |

Senarai penerima bayaran adalah seperti Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) di **Lampiran A1**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan ini adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP96, AP126, AP136 dan AP137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Cap Rasmi :
 Tarikh :

KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI

Permohonan pembayaran di bawah AP96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan / ditolak**.

No. Rujukan :

Tandatangan :
 Nama :
 Cap Rasmi :
 Tarikh :

PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

Nama Jabatan :
 Kod Jabatan/ Kod PTJ :
 No. Rujukan Surat Kelulusan :
 No. Arahan Pembayaran :
 Tarikh Arahan Pembayaran :

| Bil. | Nama Penerima | No. Kad Pengenalan | Amaun (RM) | Tandatangan/ Cap Jari & Tarikh Penerima | Nama & Tandatangan Saksi |
|--|---------------|--------------------|--|---|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Anggaran Amaun Yang Akan Diagihkan | | | RM | | |
| Tolak Amaun Yang Telah Diagihkan | | | RM | | |
| Baki Yang Tidak Dapat Diagihkan | | | | | |
| No. Penyata Pemungut | | | | | |
| Tarikh Penyata Pemungut | | | | | |
| Disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk mengagihkan wang tunai: | | | Pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan oleh : | | |
| Tandatangan : | | | Tandatangan : | | |
| Nama : | | | Nama : | | |
| Jawatan : | | | Jawatan : | | |
| Cap Rasmi : | | | Cap Rasmi : | | |
| Tarikh : | | | Tarikh : | | |

MAKLUMAT EFT ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

Nama Jabatan :

Kod Jabatan/ PTJ :

Tarikh :

Nama Pegawai :

| Bil | No. Dokumen | Tarikh EFT | Amaun (RM) | No. Kelulusan |
|-----|-------------|------------|------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota : Sila lengkapkan borang ini dan faks ke Unit Operasi dan Semakan, Perbendaharaan Negeri Melaka atau emel kepada semakankpnm@melaka.gov.my setelah nombor EFT telah diperolehi.

LAMPIRAN C

**DAFTAR PEMBAYARAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN 98**

| No. Arah Pembayaran | Perihal Ringkas | Nombor Cek & Bank/ EFT | Tarikh Terima Tunai | Amaun (RM) | Tarikh Diperakui Sah & Tandatangan Pegawai | Nama Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/ Cek | Tarikh & Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/ Cek | Tarikh Bayaran Disempurnakan & Tandatangan Pegawai |
|------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|---------------|---|---|--|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Disediakan oleh:

.....
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Tarikh:

Disahkan oleh:

.....
Tarikh: