



Rujukan Kami : PNM(KPS)125 (32)
Tarikh : 9 April 2015

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL,
SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB,
NEGERI MELAKA
(Seperti Senarai Edaran)

YB. Datuk Wira/ YB. Datuk/ Tuan/ Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL. 6 TAHUN 2015
BAUCER BAYARAN BAGI PENGELUARAN WANG UNTUK DIBAHAGI-
BAHAGIKAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 96(a)**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk memberikan panduan Pengurusan pembayaran di bawah AP96(a) bagi memastikan pembayaran adalah betul dan seragam. Arahan ini juga untuk memastikan proses pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan dengan lebih tersusun seterusnya membantu dalam melicinkan proses kerja di Pejabat Perakaunan.
- 1.2 Dalam persekitaran elektronik, penghantaran baucer bayaran kepada Perbendaharaan Negeri Melaka adalah dikecualikan mulai tahun 2015 selaras dengan AP96(a) dan AP96(c). **Tanggungjawab untuk menyimpan selamat baucer bayaran AP96(a) dan daftar pembayaran AP96(a) adalah dibawah Pegawai Pengawal dan pegawai yang diberi kuasa di PTJ.**

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pembayaran baucer bayaran bagi pengeluaran wang untuk dibahagi-bahagikan adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut :-

BIL	RUJUKAN	TAJUK
I.	Arahan Perbendaharaan 11	Kewajipan Menjalankan Tanggungjawab Kewangan



	RUJUKAN	TAJUK
II.	Arahan Perbendaharaan 96(a)	Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan
III.	Arahan Perbendaharaan 96 (c) dan (d)	Baki Yang Tidak Dibahagi-bahagikan Hendaklah Dipulangkan Balik
IV.	Arahan Perbendaharaan 98(a)	Daftar Pembayaran
V.	Arahan Perbendaharaan 98(b)	Pemeriksaan Daftar Bayaran
VI.	Arahan Perbendaharaan 99(a)	Baucer Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
VII.	1PP – Ps1.1/2013	Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan

3. PROSEDUR PENGURUSAN PEMBAYARAN BAUCER DI BAWAH AP96(a)

3.1 PEMROSESAN BAUCER BAYARAN AP96(a)

- a) PTJ adalah dibenarkan untuk membuat bayaran di bawah AP96(a) bagi pembayaran awal sebelum/ semasa sesuatu program dijalankan.
- b) Permohonan AP96(a) hendaklah menggunakan baucer bayaran dengan disokong oleh senarai penerima wang yang diperakukan oleh pegawai yang diberikan kuasa di PTJ.
- c) Di dalam persekitaran elektronik, baucer bayaran tersebut tidak perlu dihantar kepada Perbendaharaan Negeri Melaka dalam dan menjadi tanggungjawab PTJ untuk menebuk baucer berkenaan/ di chop 'TELAH BAYAR'.
- d) Penerima bayaran adalah atas nama Ketua Jabatan atau Ketua PTJ. Cek diambil oleh pegawai yang telah diberikan kuasa (**Rujuk lampiran A**) – Kebenaran Mengambil Cek Dari Perbendaharaan Negeri.
- e) Semua pembayaran perlu dibuat melalui cek/ pindahan *Elektronic Funds Transfer* (EFT), dan ditunaikan oleh pegawai yang telah diberikan kuasa (**Rujuk lampiran B**) – Kebenaran Untuk Menunaikan Cek di Bank.

- f) Wang tunai perlu diagih-agihkan kepada penerima yang telah disenaraikan sebagai penerima wang. Senarai nama tersebut perlu ditandatangani berserta tarikh oleh penerima semasa menerima wang.
- g) Senarai nama yang telah ditandatangani perlu dikepilkan semula kepada baucer bayaran di PTJ sebagai dokumen sokongan dalam tempoh 21 hari.
- h) Satu Daftar Pembayaran Bucer Ap96(a) hendaklah diselenggara di PTJ selaras AP98(a). **(Rujuk lampiran C)**

3.2 BAKI WANG AP96 YANG TIDAK DIBAHAGI-BAHAGIKAN

- a) Baki wang yang tidak dibahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari dari tarikh cek/ EFT hendaklah dikembalikan mengikut tatacara AP96(c) bersama-sama dengan senarai nama penerima yang lengkap ditandatangani kepada PTJ bagi tujuan diperakaunkan semula.
- b) Salinan Penyata Pemungut yang disediakan oleh PTJ hendaklah dilampirkan dalam baucer tersebut.
- c) Penghantaran baucer kepada Perbendaharaan Negeri Melaka adalah tidak perlu lagi dalam persekitaran elektronik.

3.3 TANGGUNGJAWAB PTJ

- a) Pegawai Pegawal bertanggungjawab untuk menyimpan selamat baucer bayaran AP96(a).
- b) PTJ hendaklah menyelenggara Daftar Pembayaran AP96(a) dan membuat pemeriksaan Daftar tersebut selaras dengan AP98(b).
- c) Memastikan semua baucer AP96(a) disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti dinyatakan dalam AP99(a).
- d) Memastikan baki wang yang tidak dibahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari dari tarikh cek/ EFT, diperakaunkan semula mengikut tatacara seperti di AP96(c).

4. PENUTUP

4.1 Selaras dengan AP96(c), penghantaran baucer kepada Perbendaharaan Negeri Melaka adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik. Sehubungan itu, mulai tahun 2015, baucer-baucer AP96(a) tidak perlu dihantar kepada Perbendaharaan Negeri Melaka. Baucer-baucer AP96(a) daripada Januari 2015 akan dikembalikan semula kepada PTJ untuk disimpan selamat.

5. TARIKH KUAT KUASA

5.1 Surat Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERKAT, TEPAT, CEPAT”

“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II”

Saya yang menurut perintah,



(JAFRIL BIN JUNIT)

Bendahari Negeri

Melaka.

S.K: 1. Y.B Pegawai Kewangan Negeri Melaka

2. Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Melaka

LAMPIRAN

- 1) Setiausaha Sulit
Pejabat TYT Yang di-Pertua Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 2) Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan,
Unit Dewan dan MMKN Melaka
- 3) Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Jabatan Ketua Menteri, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 4) Pegawai Kemajuan Negeri,
Pejabat Pembangunan Negeri, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 5) Pengarah,
Jabatan Pertanian Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 6) Pengarah,
Pejabat Tanah dan Galian Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 7) Pengarah,
Pejabat Daerah Melaka Tengah, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 8) Pengarah,
Pejabat Daerah Alor Gajah, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 9) Pengarah,
Pejabat Daerah Jasin, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 10) Pengarah,
Jabatan Pengairan dan Saliran, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 11) Pengarah,
Jabatan Hutan, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 12) Pengarah,
Jabatan Kerja Raya, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 13) Pengarah,
Jabatan Agama Islam, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 14) Pengarah,

Jabatan Kebajikan Masyarakat, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 15) YB Pegawai Kewangan Negeri,
Jabatan Kewangan & Perbendaharaan Negeri Melaka

- 16) Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 17) Pengarah,
Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 18) Ketua Hakim Starie,
Mahkamah Syariah Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 19) Mufti Kerajaan Negeri Melaka,
Pejabat Mufti, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 20) Pengarah,
Jabatan Perikanan Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 21) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Melaka Tengah, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 22) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Alor Gajah, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 23) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Jasin, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 24) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Mekanikal, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 25) Pengurus Besar,
Bahagian Promosi Pelancongan, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 26) Pengurus Besar,
Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM), Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 27) Ketua ICT Negeri,
Bahagian K-Ekonomi, Melaka
(up: Unit Kewangan)

Jabatan : _____
 Tarikh : _____

Bendahari Negeri
 Melaka

Tuan

KEBENARAN MENGAMBIL CEK DARI PERBENDAHARAAN NEGERI

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dengan ini pihak jabatan memberi kebenaran kepada pegawai-pegawai berikut:-

PEGAWAI YANG DIBERI KEBENARAN				
BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN	CONTOH T/TANGAN

3. Segala Kerjasama dari pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"

"MELAKA 751 TAHUN"

Saya yang menurut perintah,

.....
 Nama :
 Jawatan :

Catatan : Borang ini hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri setiap kali ada perubahan

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengurus Besar,
Maybank Cawangan Melaka,
Jalan Hang Tuah,
75300 Melaka.

Tuan,

KEBENARAN UNTUK MENUNAIKAN CEK BAGI JABATAN _____

Adalah dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Di bawah ini disertakan contoh tandatangan bagi kakitangan Jabatan ini yang telah dibenarkan untuk menunaikan cek-cek Jabatan di Maybank dan senarai penama adalah seperti di bawah.

PEGAWAI YANG DIBERI KEBENARAN				
BIL	NAMA	NO K/P	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

3. Segala kerjasama dari pihak tuan amatlah di hargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"
"MELAKA 751 TAHUN"

Saya yang menurut perintah,

.....
Nama
Jawatan

S.K Bendahari Negeri Melaka

Catatan : Borang ini hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri setiap kali ada perubahan.

