



جائتن كو اغن دان فر بن دا هار اعن نكري

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara
Kompleks Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA

Tel. (ONCC) : 06-333 3333
Faks : 06-231 6489
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Ruj. Kami : PNM(KPS)125 Jilid2 (18)

Tarikh : 17 Februari 2017

20 Jamadil Awal 1438H

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Melaka
(Seperti Senarai Edaran)

YB Datuk/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL.04 TAHUN 2017 PERBAHARUI PERMOHONAN KUASA MEMPERAKUI BAUCAR BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)101 DAN KUASA TERIMAAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN(AP)69,70(a),73,80(b),62(b)

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Pentadbiran ini sedang dalam usaha untuk menambahbaik dan mengemaskini permohonan kuasa memperakui baucar bayaran di bawah seliaan Perbendaharaan Negeri Melaka, selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2008.
3. Sehubungan dengan itu, kerjasama YB Datuk/tuan/puan untuk mengemukakan senarai penyemak dan pelulus yang masih berkuatkuasa untuk tahun 2017. Semua permohonan berkaitan perkara di atas hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran** sebanyak dua(2) salinan yang lengkap ditandatangani oleh Pegawai Pengawal ke Pentadbiran ini untuk tindakan seterusnya
4. Sebarang pertanyaan sila hubungi Unit Khidmat Perunding SPEKS di talian 06-2307578/296/7299 untuk penjelasan.
5. Arahan operasi ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, FASA II"

"BERKAT, TEPAT, CEPAT"

Saya yang menurut perintah,


NORIFAH BINTI NORDIN C.A(M)

Bendahari Negeri

MELAKA.

mizah.y



**Pegawai-pegawai yang diberi kuasa di bawah Arahan Perbendaharaan 101 bagi menandatangani Baucar**

Nama Jab. / PTJ :

Kod Jab. / PTJ :

Tarikh Kuat kuasa :

PENYEMAK					
Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan & Gred	Had Kuasa* (RM)	Contoh Tandatangan

PELULUS					
Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan & Gred	Had Kuasa* (RM)	Contoh Tandatangan

Diluluskan Oleh :

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemegang Waran Peruntukan).....
(Nama & Cop Rasmi Jabatan)**NOTA :**

- 1) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, kad kuasa ini hendaklah dibatalkan dan perlu diganti dengan kad kuasa yang baru
- 2) *Contoh Had Kuasa : (≤: kurang atau bersamaan)
 - i) ≤RM10,000
 - ii) ≤RM20,000
 - iii) ≤RM50,000
 - iv) ≤RM100,000
 - v) ≤RM200,000
 - vi) ≤RM500,000
 - vii) ≤RM1,000,000
 - viii) TIADA HAD

Kementerian / Jabatan :

ARAHAN PERBENDAHARAAN 62(b) – KUASA MEMBATAL RESIT (RESIT MANUAL / MESIN)

A. TUGAS MEMBATALKAN RESIT

	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
1.			_____	
2.			_____	
3.			_____	
4.			_____	
5.			_____	
6.			_____	
7.			_____	
8.			_____	

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pegawai Pemungut :

(Nama)

Cop Jabatan : :

Tarikh : :

Pengauditan Akaun Hasil / Amanah / Deposit – Kebenaran Untuk Menerima Wang

Kementerian / Jabatan :

ARAHAN PERBENDAHARAAN 69 – KUASA MENGUTIP DAN MENERIMA WANG DENGAN MENGGUNAKAN MESIN/TANPA MENGGUNAKAN MESIN

A. TUGAS MENERIMA WANG KUTIPAN

	Nama Pegawai	Jawatan	Tarikh Kuatkuasa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pegawai Pemungut :

(Nama)

Cop Jabatan :

Tarikh :

Kementerian / Jabatan :

ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 & 80(b) – KEBENARAN UNTUK MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI

A. TUGAS MEREKOD PUNGUTAN (AP 73)

	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
1.			_____	
2.			_____	
3.			_____	
4.			_____	
5.			_____	

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pegawai Pemungut :

(Nama)

Cop Jabatan

Tarikh :

Pengauditan Akaun Hasil / Amanah / Deposit – Kebenaran Untuk Merekod Pungutan dan Menyemak Buku Tunai

Kementerian / Jabatan :

B. TUGAS MENANDATANGANI BUKU TUNAI (AP80 (b))

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pegawai Pemungut :

(Nama)

Cop Jabatan

Tarikh :

LAMPIRAN B

Pengauditan Akaun Hasil / Amanah / Deposit – Kebenaran Untuk Menulis dan Menandatangani Resit

Kementerian / Jabatan :

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70(a) – KUASA MENULIS DAN MENANDATANGANI RESIT

A. TUGAS MENULIS RESIT

	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
1.			_____	
2.			_____	
3.			_____	
4.			_____	
5.			_____	

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pegawai Pemungut :

(Nama)

Cop Jabatan :

Tarikh :

Pengauditan Akaun Hasil / Amanah / Deposit – Kebenaran Untuk Menulis dan Menandatangani Resit

Kementerian / Jabatan :

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70(b) – KUJASA MENANDATANGANI RESIT

B. TUGAS MENANDATANGANI RESIT

	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
1.			_____	
2.			_____	
3.			_____	
4.			_____	
5.			_____	
6.			_____	
7.			_____	
8.			_____	

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pegawai Pemungut :

(Nama)

Cop Jabatan :

Tarikh :