



KERAJAAN NEGERI PERLIS

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

Semua Ketua Jabatan
Negeri Perlis

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

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan mengenai pengeluaran wang tunai untuk dibahagi-bahagikan bagi memastikan perbelanjaan di bawah AP96 yang dilaksanakan oleh semua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah secara berhemah dan teratur.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Tatacara Pengurusan Bayaran ini disediakan berdasarkan kepada;
- (i) Arahan Perbendaharaan (AP) 96 - Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan; dan
 - (ii) 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 yang perlu ditunaikan oleh PTJ untuk diagihkan kepada penerima bayaran. Lebihan wang yang tidak dibahagikan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Perbendaharaan Negeri.
- 2.3 Pengeluaran wang tunai kepada PTJ akan dilakukan melalui Akaun Transit Perbendaharaan Negeri dan **tidak lagi melalui cek.**

- 2.4 Bayaran yang dikreditkan ke akaun penerima tidak tertakluk kepada AP96 ini.

3. TATACARA PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN

- 3.1 PTJ perlu mendapatkan kelulusan Bendahari Negeri sebelum menyediakan Arahan Pembayaran di bawah AP96. Kelulusan Bendahari Negeri perlu dicatatkan di Arahan Pembayaran.
- 3.2 PTJ perlu mengemukakan surat iringan dan dua (2) salinan asal Borang Permohonan Bayaran Di Bawah AP96(a) seperti di Lampiran A dan Lampiran A1 beserta dengan dokumen sokongan berikut:
- (i) Kelulusan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan;
 - (ii) Kelulusan khas dari YB Pegawai Kewangan Negeri / Bendahari Negeri berhubung kadar (jika berkaitan); dan
 - (iii) Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah).
- 3.3 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum wang tunai diagihkan.
- 3.4 Arahan Pembayaran AP96(a) perlu disediakan selewat-lewatnya tiga (3) 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 / PTJ
2	Nombor Akaun Bank	09010010087645
3	Nama Bank	Bank Islam Malaysia Berhad
4	Alamat Bank	Kangar Perlis
5	Jenis Bayaran	Pindahan Dana Elektronik (EFT)
6	Perihal Bayaran	Catatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP96(a)
7	Catatan di senarai semak	Catatkan nombor dan tarikh rujukan surat kelulusan Bendahari 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 AP96(a) di Lampiran B perlu dikemukakan kepada Bendahari 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 beserta salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan bayaran di bank untuk pengesahan kepada Bendahari 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.

4. PENGENDALIAN WANG

- 4.1 Pegawai hendaklah mengemukakan cetakan makluman pembayaran ke bank. Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Borang Kuasa Tetap sahaja 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.
- 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 empat belas hari (14) perlulah dimasukkan semula ke Akaun Perbendaharaan Negeri.
- 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 lebih 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.
- 5.8 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua baucar bayaran dan lain-lain dokumen kewangan dikemukakan kepada Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan masalah kesuntukan masa untuk menyelesaikan Pertanyaan Perbendaharaan (Kuiiri). Baucar Bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur sepertimana kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a).

6. HAL-HAL LAIN

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini, Jabatan/ PTJ boleh merujuk kepada pegawai berikut:

(i)	Encik Mohd Rusidan Bin Ishak	-	04-973 1811
(ii)	Puan Nirwani Binti Mustafa	-	04-973 1813
(iii)	Encik Norizal Bin Abidin	-	04-973 1815
(iv)	Encik Mazfaizal Bin Bidin	-	04-973 1815
(v)	Encik Mohd Reimi Bin Ismail	-	04-973 1821

7. TARIKH BERKUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan. Surat Pekeliling ini boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <https://perbendaharaan.perlis.gov.my>.

8. PENUTUP

Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi bagi memastikan proses pembayaran AP96 dilaksanakan secara berhemah dan teratur.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(AHMAD IRWAN BIN BAHARUDDIN C.A.(M))
Bendahari Negeri
Perlis

20 Februari 2023

- s.k:
1. Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
 2. Y.B Pegawai Kewangan Negeri Perlis
 3. Pengarah Jabatan Audit Negara Malaysia Negeri Perlis

LAMPIRAN A

PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) Salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 7 hari dari tarikh pengagihan tunai)

Nama Jabatan	:		
Kod Jabatan / PTJ	:		
Maklumat Untuk Dihubungi	Nama Pegawai	:	
	No. Tel. Pejabat	:	
	No. Fax	:	
	emel	:	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan 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 boring 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 :
Cop Rasmi :
Tarikh :

KELULUSAN PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

Permohonan pembayaran di bawah AP96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Nombor Rujukan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :
Tarikh :

LAMPIRAN B

MAKLUMAT EFT ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP96(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 Seksyen Semakan dan Dana, Perbendaharaan Negeri Perlis setelah nombor EFT telah diperolehi.

**DAFTAR PEMBAYARAN
 ARAHAN PERBENDAHARAAN 98**

No. Arahan 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:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
 Tarikh:

.....
 Tarikh:

.....
 Tarikh: