



Ruj. Kami : PERB.PHG.04/011/115(88)

Tarikh : 01 November 2016

SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

YB./YH. Dato'/Tuan,

SURAT ARAHAN OPERASI AKAUNTAN NEGERI BILANGAN 2 TAHUN 2016 TATACARA PELAKSANAAN REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT SECARA *ELECTRONIC FUND TRANSFER (EFT)*

1. TUJUAN

Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk menguatkuasakan dengan terperinci mengenai pelaksanaan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) secara *Electronic Fund Transfer (EFT)* melalui Akaun Transit yang telah diwujudkan di Bank Muamalat (M) Berhad serta tatacara dan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2. PERMOHONAN PENGENDALIAN PWR SECARA EFT

- 2.1 Dokumen yang diperlukan bagi tujuan pengendalian PWR secara EFT melibatkan:
 - i. Borang Kuasa Tetap (Lampiran A); dan
 - ii. salinan Kad Pengenalan Pegawai Pengesah dan Pegawai Pemungut Tunai.
- 2.2 Pegawai yang diberi kuasa untuk memungut tunai bagi pihak PTJ hendaklah berjawatan Gred 19 dan ke atas dan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua orang pegawai.
- 2.3 Pegawai pengesah dan pegawai pemungut tunai yang disenaraikan di dalam Borang Kuasa Tetap hendaklah pegawai yang berbeza.
- 2.4 Borang Kuasa Tetap (Lampiran A) perlu ditandatangani oleh Ketua PTJ. Bagi PTJ yang masih belum melaksanakan rekupmen secara EFT, Borang Kuasa Tetap dan salinan kad pengenalan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam empat (4) salinan sebelum **25 November 2016**. Sebarang perubahan atau pertukaran pegawai pengesah dan pegawai pemungut tunai perlu dikemaskini dengan segera.

3. REKUPMEN PWR MELALUI SISTEM SPEKS

3.1 Semasa proses rekupmen dibuat, PTJ hendaklah memastikan maklumat akaun bank yang dikemaskini oleh Perbendaharaan Negeri adalah seperti berikut:

- i. Nama Bank : Bank Muamalat (M) Berhad
- ii. No. Akaun : 06010003727712

3.2 Proses penyediaan baucar rekupmen PWR masih tertakluk kepada prosedur sedia ada dengan mengambil kira perkara-perkara seperti di bawah:

- i. Nama Penerima : Ketua PTJ
- ii. Jenis Bayaran : Pilih **EFT** pada butang 7 – Panjar Wang Runcit (Rekupmen)
- iii. Kod Bank : 7
- iv. Perihal : Maklumat bayaran hendaklah tidak melebihi 100 aksara seperti contoh berikut:

PWR2/2016000303142000

A B C

- A. Bil. Rekupmen Panjar mengikut jenis & bilangan
- B. Tahun Kewangan
- C. Kod Jabatan & PTJ

4. TUNTUTAN TUNAI PWR

4.1 Pegawai yang hendak memungut tunai hanya perlu membawa salinan baucar bayaran yang telah dikemaskini dengan no. EFT dan disahkan oleh pegawai pengesah ke kaunter bank yang berkenaan.

4.2 PTJ perlu memastikan baucar bayaran tersebut dicap seperti contoh berikut:

Disahkan bahawa, Nama.....;
No. K/P..... diberi kebenaran
untuk menerima tunai daripada pihak tuan bagi pihak
(Nama PTJ)

5. PENUTUP

- 5.1 Surat Arahan Operasi Akauntan Negeri Bilangan 4 Tahun 2014 adalah dibatalkan.
- 5.2 Arahan ini berkuatkuasa daripada tarikh surat ini dikeluarkan.
- 5.3 Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.
- 5.4 Surat arahan ini dan borang-borang yang berkaitan boleh dimuat turun di laman *web pkn.pahang.gov.my*

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(NOR AKILLAH BINTI OSMAN C.A.(M))
Akauntan Negeri
b.p Pegawai Kewangan Negeri
Pahang Darul Makmur

- s.k.
1. YB Pegawai Kewangan Negeri
 2. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri

BORANG KUASA TETAP

Nama Jab./PTJ :

Kod Jab./PTJ : No.Tel. : No.Faks :

Emel:

Kepada :

1. NamaAkaun : AKAUN BANK TRANSIT, BANK MUAMALAT (M) BERHAD

2. NomborAkaun : 06010003727712

3. Kebenaran diberi kepada penama-penama dibawah untuk memungut tunai bagi akaun tersebut diatas bagi pihak Jab/PTJ:

Bil.	Nama Penuh	Jawatan/ Gred	*Nombor Kad Pengenalan	Tandatangan
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Nama dua (2) pegawai pengesah Notis Pembayaran bagi pihak Jab/PTJ:

Bil.	Nama Penuh	Jawatan/ Gred	*Nombor Kad Pengenalan	Tandatangan
1.				
2.				

Semua kebenaran-kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama & Cop Jawatan Rasmi :

No.Kad Pengenalan :

Cop Rasmi Jabatan :

Tarikh :

Pengesahan oleh Bendahari Negeri

Ruj.Kami :

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama & Cop Jawatan Rasmi)

*sila sertakan bersama salinan kad pengenalan semua pegawai yang diberi kuasa seperti diatas.

Untuk Pengesahan Bank

Tandatangan :

Cop bank :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :