



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN  
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR.  
Tingkat 3, 5, & 6,  
Blok B, Wisma Sri Pahang,  
25503 Kuantan,  
Pahang Darul Makmur.

Tel. : 09-512 6800  
Fax. : 09-513 4839  
Email : pkn@pahang.gov.my

**#MajuTerusPahang #Pahang1<sup>st</sup>**

Ruj. Kami : PERB.PHG.BPP 100-1/5/2(43)

Tarikh : 24 Julai 2024

**SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

YB Dato' Sri/Sahibus Samahah/YAA/YH Dato'/Tuan,

**SURAT ARAHAN OPERASI AKAUNTAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2024  
- PERATURAN MENGELUARKAN WANG TUNAI UNTUK DIAGIHKAN DI BAWAH  
ARAHAN PERBENDAHARAAN 96**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Peraturan yang dikeluarkan melalui Arahan Operasi ini hendaklah dipatuhi apabila Pusat Tanggungjawab (PTJ) memerlukan wang tunai untuk diagihkan menurut Arahan Perbendaharaan (AP) 96.

**3. Peraturan Mengeluarkan Wang Tunai**

**3.1. Permohonan PTJ**

Permohonan kebenaran mengeluarkan wang tunai hendaklah berdasarkan kelulusan program/perbelanjaan seperti berikut:

**3.1.1. Program/Perbelanjaan Yang Telah Diluluskan**

PTJ hendaklah mengemukakan surat permohonan mengeluarkan wang tunai selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh wang tunai diperlukan dan hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:

- i. tujuan bayaran;
- ii. tarikh bayaran;
- iii. jumlah wang tunai diperlukan;
- iv. sumber peruntukan;
- v. senarai penerima; dan
- vi. dokumen kelulusan program/perbelanjaan yang diluluskan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa.

### 3.1.2. Program/Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri

PTJ hendaklah mencatatkan keperluan mengeluarkan wang tunai bagi item dan amaun yang berkaitan dalam surat permohonan kelulusan program/perbelanjaan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri. Program/perbelanjaan serta kebenaran mengeluarkan wang tunai akan diluluskan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri.

### 3.1.3. Kebenaran Pembayaran Secara Tunai Oleh YB Pegawai Kewangan Negeri

PTJ hendaklah terus menyediakan Arahan Pembayaran dan tidak perlu mengemukakan permohonan mengeluarkan wang tunai sekiranya YB Pegawai Kewangan Negeri menyalurkan peruntukan berserta kebenaran pembayaran secara tunai.

## 3.2. Arahan Pembayaran

Arahan Pembayaran hendaklah disediakan menggunakan Modul Akaun Belum Bayar dalam sistem iSPEKS selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum tarikh wang tunai diperlukan/diagihkan dengan menggunakan maklumat seperti berikut:

- i. Jenis Urusniaga — Daftar Bil Tanpa Tanggungan Bil — Pelbagai;
- ii. Jenis AP — AP96;
- iii. Nama Penerima — Ketua PTJ;
- iv. Nombor Akaun Bank — 06010003727712;
- v. Nama Bank — Bank Muamalat Malaysia Berhad;
- vi. Jenis Bayaran — EFT; dan
- vii. catatkan nombor rujukan dan tarikh Surat Kebenaran AP 96(a) dalam "Lain-lain Senarai Semak" Arahan Pembayaran.

## 3.3. Pengeluaran Wang Tunai

3.3.1. Ketua PTJ hendaklah memberi kuasa kepada pegawai bawah kawalannya untuk mengesah Arahan Pembayaran dan mengeluarkan wang tunai di bank menggunakan Borang Kuasa Tetap (AK52) seperti **Lampiran I**. Borang Kuasa Tetap (AK52) hendaklah sentiasa dikemaskini supaya tidak berlaku masalah untuk mengeluarkan wang tunai.

3.3.2. PTJ hendaklah mematuhi peraturan berkaitan Penyimpanan Selamat Wang Tunai (AP126) dan Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan (AP137).

### 3.4. Pengagihan Wang Tunai

- 3.4.1. Semua wang tunai hendaklah diagihkan selewat-lewatnya **21 hari** dari tarikh EFT.
- 3.4.2. PTJ hendaklah memastikan Penyata Penerima Wang menurut AP 96(a) seperti **Lampiran II** dilengkapkan dan ditandatangani oleh penerima wang serta disahkan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa.

### 3.5. Penyerahan dan Penyimpanan Dokumen

- 3.5.1. Wang tunai yang tidak dapat diagihkan dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Terimaan/Agen dan diperakaunkan mengikut baris caj (charge line) Arahan Pembayaran yang telah disediakan.
- 3.5.2. Jika terdapat keperluan penangguhan pengeluaran wang tunai dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT, surat permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tempoh tersebut berakhir.
- 3.5.3. PTJ perlu mengemukakan salinan Arahan Pembayaran berserta salinan Penyata Penerima Wang yang telah dilengkapkan dan salinan Penyata Pemungut (jika berkaitan) dalam tempoh **28 hari** dari tarikh EFT.
- 3.5.4. Penyata Penerimaan Wang dan salinan Penyata Pemungut (jika berkaitan) perlu dikepilkan bersama-sama Arahan Pembayaran yang difailkan di peringkat PTJ.
- 3.5.5. PTJ perlu menyelenggara Daftar Pembayaran menurut AP 98 seperti **Lampiran III** bagi tujuan pemantauan.

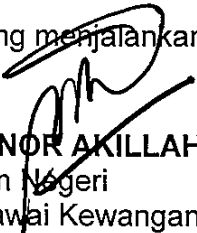
4. Arahan operasi ini adalah bagi keperluan wang tunai untuk diagihkan menurut AP 96. Manakala keperluan wang tunai bagi membiayai aktiviti/program yang telah diluluskan hendaklah melalui Pendahuluan Diri Pelbagai selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3.

5. Arahan ini adalah berkuat kuasa dari tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' NOR AKILLAH BINTI OSMAN c.a.(M))**  
Akauntan Negeri  
b.p Pegawai Kewangan Negeri  
Pahang Darul Makmur

## BORANG KUASA TETAP (AK 52)

Nama PTJ : .....

Kod PTJ : ..... No. Tel. : ..... No. Faks : .....

Emel : .....

Kepada :

1. Nama Akaun : PERBENDAHARAAN NEGERI PAHANG AKAUN BANK TRANSIT
2. Nombor Akaun : 06010003727712
3. Nama Bank : BANK MUAMALAT (M) BERHAD
4. Kebenaran diberi kepada penama-penama di bawah untuk memungut tunai bagi akaun tersebut di atas bagi pihak PTJ :

Bil	Nama Penuh	Jawatan/Gred	*Nombor Kad Pengenalan	Tandatangan
i.				
ii.				
iii.				
iv.				

5. Nama pegawai pengesah Notis Pembayaran bagi pihak PTJ :

Bil	Nama Penuh	Jawatan/Gred	*Nombor Kad Pengenalan	Tandatangan
i.				
ii.				
iii.				

Semua kebenaran-kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan

Tandatangan Ketua PTJ : .....

Nama &amp; Cap Jawatan Rasmi : .....

Cap Rasmi Jabatan : .....

<p><b>Pengesahan oleh Akauntan Negeri Pahang</b></p> <p>Tarikh: .....</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama &amp; Cap Jawatan Rasmi)</p>
---

\* Sila sertakan bersama salinan kad pengenalan semua pegawai yang diberi kuasa seperti di atas.

<b>Untuk Pengesahan Bank</b>	
Tandatangan : .....	Cap Bank :
Nama : .....	
Jawatan : .....	Tarikh : .....



