



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Wisma Kewangan
Jalan Tunku Abdul Rahman
Beg Berkunci No. 2058
88595 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia



Tel.: 088-272000 Faks: 088-212655 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS : (A) No. 100-4/345 Klt.7/(9)

Tarikh : 23 Januari 2013

Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil
Semua Bendahari Daerah

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 2/2013 MENGENAI TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENYEDIA DAN PEMBAYAR BERHUBUNG DENGAN PROSES SEMAKAN BAUCAR BAYARAN AM

1. TUJUAN

- 1.1 Surat arahan ini dikeluarkan bagi memaklumkan peranan dan tanggungjawab setiap anggota yang diberikuasa dalam penyediaan baucar dan proses semakan sebelum/selepas pengesahan/perakuan dibuat keatas baucar bayaran sesuai dengan kehendak A.P. 99(a) dan A.P. 102(a).
- 1.2 Surat ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri:
 - (a) Bil. 11 Tahun 2008 bertarikh 20 Oktober 2008, dan
 - (b) Bil. 12 Tahun 2006 bertarikh 08 November 2006.

2. TAFSIRAN

- 2.1 **Pejabat Pembayar** – Merujuk kepada Ibu Pejabat Jabatan Bendahari Negeri, Pejabat Bendahari Daerah dan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) yang boleh membuat bayaran terhad kepada amaun yang telah ditetapkan.

3. TANGGUNGJAWAB

- 3.1 Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai yang diberikuasa dan terlibat dalam proses penyediaan, semakan dan pengesahan di setiap Jabatan/Kementerian/Pejabat melaksana semakan secara terperinci seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bil. 11/2008 tentang kesahihan perbelanjaan yang dibuat adalah betul dan begitu juga kesahihan dokumen-dokumen yang dilampirkan bersama baucar bayaran.

/2.....

3.2 TANDA SEMAKAN

Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menyemak hendaklah membubuhkan tanda semakan diatas baucar bayaran seperti berikut:

- 3.1.1 Dalam ruang “Disemak Oleh:” (teratas) hendaklah ditandatangani oleh seorang pegawai penyemak daripada Jabatan / Kementerian / Cawangan / Stesen / Pejabat asal,
- 3.1.2 Dalam ruang “Disemak Oleh:” (tengah) hendaklah ditandatangani oleh seorang pegawai penyemak di **Pejabat Pembayar**,
- 3.1.3 Dalam ruang “Diluluskan Oleh:” (terbawah) hendaklah ditandatangani oleh seorang pegawai penyemak kedua di **Pejabat Pembayar**.

Terpulang lah kepada Jabatan / Kementerian / Pejabat untuk menggunakan satu “cap semakan” bagi menunjukkan tanda semakan Jabatan berkenaan.

3.3 SISTEM YANG MANTAP

Adalah disarankan kepada semua Ketua Jabatan untuk mewujudkan sistem dan prosedur semakan yang mantap disemua peringkat proses penyediaan baucar dengan kerjasama pegawai-pegawai perakaunan. Ini bukan sahaja akan memastikan bayaran adalah teratur malah juga mengurangkan teguran-teguran dari **Pejabat Pembayar** untuk membolehkan cek dikeluarkan dalam jangka masa 14 hari.

4. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa dengan serta merta.

6. PENUTUP

Jika terdapat sebarang pertanyaan dalam pelaksanaan pekeliling ini sila berhubung dengan Bahagian Pengurusan Penerimaan dan Pembayaran melalui telefon 088-272883 atau 088-272670.

Sekian, harap maklum.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”
“Profesionalisme, Mesra Dan Progresif”


(CHUI NGIET NGO)
Bendahari Negeri

- s.k. Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan
Wisma Kewangan,
88595 Kota Kinabalu.
- s.k. Pengarah Audit Negeri Sabah
Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah
Aras 4, Blok A, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan UMS
88450 KOTA KINABALU.
- s.k. Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Jln. Sembulan
Peti Surat 128
88592 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)
- s.k. Pengarah
Jabatan Pertanian
Wisma Pertanian
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)
- s.k. Pengarah
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN
(u.p: Ketua Akauntan)
- s.k. Pengarah
Jabatan Tanah Dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)

†
bb/