

Ketua Bahagian

Bahagian Penyemakan

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 1978

PENGUNAAN VAUCER BAYARAN BARU (KEW. 270A)

Vaucer bayaran baru (Kew.270A) telah direka untuk menggantikan vaucer bayaran yang digunakan sekarang (Kew. 270). Vaucer bayaran baru pada asasnya adalah penyusunan semula maklumat yang terdapat pada vaucer yang ada sekarang tetapi ditambah dengan maklumat-maklumat bagi memenuhi keperluan masa kini.

2. Vaucer bayaran baru itu hendaklah disediakan dalam 5 salinan, tiap-tiap satu salinan diberi nombor dan ditandakan untuk menunjukkan penggunaannya. Salinan asal bersama dengan salinan No. 2, 4 dan 5 dan dokumen-dokumen penyokong dilampirkan hendaklah dikemukakan kepada pejabat pembayar. Salinan No. 2 hendaklah disimpan oleh itu pejabat sekiranya vaucer bayaran pejabat di bawahnya disalurkan melaluinya ke pejabat pembayar. Salinan No. 3 hendaklah disimpan oleh jabatan asal. Salinan No. 4 hendaklah diuruskan oleh pejabat pembayara mengikut Pekeliling Perbendaharaan No. 8/77 bagi bayaran perbelanjaan pembangunan yang dibiayai daripada Kumpulanwang Persekutuan. Bagi bayaran lain salinan ini hendaklah disimpan oleh pejabat pembayar. Pejabat pembayar hendaklah menyimpan salinan asal dan mengemukakan salinan No. 5 bersama cek kepada penerima bayaran.

3. Panduan bagi melengkapkan maklumat-maklumat tambahan dalam vaucer bayaran baru (Kew. 270A) itu adalah seperti berikut:-

SALINAN PEMBAYAR (ASAL)

(i) *Tahun Kewangan*: Untuk menunjukkan tahun pembayaran

(ii) *Nombor Waran Peruntukan*: Untuk menyatakan nombor rujukan waran peruntukan. Bagi pembayaran daripada akaun Amanah dan Pinjaman, ruang ini hendaklah dikosongkan.

(iii) *Nombor Vaucer Jabatan Asal*: Untuk menunjukkan nombor vaucer jabatan asal dan nombor vaucer ibu pejabat sekiranya vaucer disalurkan kepada pejabat pembayar melaluinya.

(iv) *Invois Pembekal*: Untuk menunjukkan butir-butir invois atau bil yang hendak dibayar melalui vaucer. Sekiranya bilangan invois dan bil terlalu banyak dan tidak dapat semuanya dicatitkan dalam ruangan yang disediakan, butir-butirnya bolehlah dinyatakan dibelakang vaucer atau pada sekeping senarai yang dikembarkan kepada vaucer itu. Dalam ruang amaun, amaun yang ditunjukkan pada invois atau bil itu hendaklah dicatitkan.

(v) *Cap Perbendaharaan dan tarikh terima vaucer*: Ruang ini adalah untuk mengecop nama pejabat pembayar dan tarikh vaucer diterima.

(vi) *Nombor Kod* : Nombor kod yang hendak digunakan adalah nombor kod yang diberi oleh Jabatan Akauntan Negara atau pejabat cawangan jika pembayaraan dibuat oleh pejabat tersebut. Dalam keadaan lain, nombor kod yang dikeluarkan oleh pejabat pembayar yang berkenaan hendaklah digunakan. Kecuali bagi kod Vot dan Objek Lanjut, ruang-ruang yang lain itu boleh dibiarkan kosong atau digunakan bagi mengisi kod lain yang berkenaan, mengikut keperluan pejabat pembayar. Butir-butir yang lain daripada nombor kod hendaklah dinyatakan dibelakang vaucer bayaran.

(vii) Bahagian bawah vaucer bayaran adalah dibahagikan kepada tiga bahagian.

(a) *Bahagian sebelah kiri* : Bahagian ini hendaklah dipenuhi oleh jabatan asal untuk menunjukkan nombor muka surat buku vot dan baki peruntukan yang belum dipertanggungjawabkan selepas memasukkan vaučer ini. Kerani buku vot hendaklah menurunkan tandatangan ringkasnya di ruang yang ditunjukkan 'Tandatangan Ringkas'. Kerani yang menyemak hendaklah menandatangani di ruang yang ditunjukkan 'Diperiksa oleh'. Jika vaučer bayaran sesuatu pejabat disalurkan kepada pejabat pembayar melalui ibu pejabatnya, ibu pejabat itu hendaklah mengecop namanya dan tarikh vaučer bayaran diterima daripada pejabat dibawahnya itu di tempat yang ditunjukkan 'Cap Ibu Pejabat Jabatan Asal dan tarikh terima vaučer'.

(b) *Bahagian Tengah* : Bahagian ini hendaklah digunakan bagi mengesahkan vaučer menurut Pekeliling Akauntan Negara No. 8/71. Selain daripada tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang mengesahkan hendaklah juga dinyatakan.

(c) *Bahagian sebelah kanan* : Bahagian ini adalah untuk kegunaan pejabat pembayar.

B. SALINAN IBU PEJABAT (2) : Apabila menerima vaučer bayaran daripada pejabat di bawahnya ibu pejabat mestilah memenuhi bahagian bawah sebelah kanan bagi merekod nombor muka surat Buku Vot. Kerani buku vot hendaklah menandatangani ringkas di ruang yang ditunjukkan 'Tandatangan Ringkas'.

C. SALINAN LJABATAN (3) : Salinan ini hendaklah disimpan oleh jabatan asal. Bahagian bawah sebelah kiri hendaklah digunakan oleh jabatan asal bagi mencatatkan tarikh vaučer dikemukakan untuk dibayar di ruang yang ditunjukkan 'Tarikh dikemukakan untuk pembayaran'.

4. Vaučer bayaran baru (Kew. 270A) hendaklah digunakan bagi semua pembayaran *mulai daripada 1 November 1978*. Walau bagaimanapun pejabat yang mempunyai stok vaučer bayaran yang digunakan sekarang (Kew. 270) boleh terus menggunakannya sehingga simpanan tersebut habis tetapi ini hanya dipakai bagi pembayaran YANG LAIN DARIPADA pembayaran perbelanjaan pembangunan yang dibiayai daripada Kumpulanwang Persekutuan.

5. Perbendaharaan Persekutuan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan No. 8/77 yang bertajuk 'SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN UNTUK PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN – ARAHAN MENGENAI PENYAMPAIAN DATA' untuk melaksanakan Sistem Maklumat Kewangan yang bertujuan untuk mengawal dan melapurkan kemajuan kewangan dan kemajuan fizikal projek-projek pembangunan yang dibiayai daripada Kumpulanwang Persekutuan. Pekeliling tersebut mengandungi prosedur dan arahan yang perlu diikuti oleh semua agensi. Penggunaan vaučer bayaran baru (Kew. 270A) itu adalah penting bagi melaksanakan sistem tersebut. Oleh itu semua agensi mestilah menggunakan vaučer bayaran baru (Kew. 270A) itu dari tarikh yang dinyatakan di atas bagi pembayaran perbelanjaan pembangunan yang dibiayai daripada Kumpulanwang Persekutuan. Vaučer bayaran tersebut mestilah juga mengandungi nombor projek Perbendaharaan.

6. Agensi yang melaksanakan projek pembangunan yang dibiayai daripada Kumpulanwang Persekutuan mestilah mendapatkan nombor projek bagi tiap-tiap satu projek pembangunan daripada Unit sistem Pengurusan Kewangan. Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan. Oleh itu agensi-agensi tersebut mestilah mengemukakan projek-projek pembangunan mereka dalam borang MF1 untuk membolehkan Perbendaharaan memberi nombor-nombor projek. Nombor-nombor projek yang diberi oleh Perbendaharaan itu hendaklah dikemukakan oleh agensi itu kepada pejabat-pejabat mereka yang berkaitan atau pejabat-pejabat lain yang melaksanakan projek-projek pembangunan bagi pihak mereka. Ini adalah untuk membolehkan mereka menyediakan vaučer bayaran baru (Kew. 270A) sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 5 di atas.

7. Penjelasan lanjut mengenai penyediaan vaučer bayaran baru (Kew. 270A) bolehlah diperolehi daripada Jabatan Akauntan Negara atau Pejabat-pejabat Cawangannya. Butir-butir mengenai penghantaran borang MF1 oleh agensi-agensi dan pemberian nombor-nombor projek oleh Perbendaharaan boleh diperolehi daripada Unit sistem Pengurusan Kewangan, Bahagian Belanjawan Perbendaharaan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

(SHAMSIR BIN OMAR)

Akauntan Negara Malaysia