



JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI

Tingkat 10, Menara Pelita, Jalan Tun Abdul Rahman Ya'akub,
Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak, Malaysia.

Telefon: 082-440111

Faksimili: 082-447203 (Akauntan Negeri)

Faksimili: 082-445270 (Timb. Akauntan Negeri)

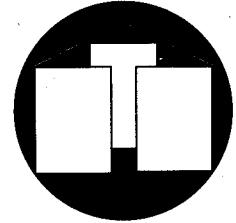
Faksimili: 082-446395 (Pentadbiran)

Faksimili: 082-446082 (Akauntan Penyesuaian)

Faksimili: 082-442164 (Akauntan Gaji)

Faksimili: 082-440704 (Pengurusan Dana)

Faksimili: 082-445478 (Pencen)



SURAT PEKELILING MEMORANDUM PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK NO. 6/2002

PERKARA: Kad Spesimen Tandatangan Untuk Borang Permohonan Remitan/Kelulusan Memegang Wang Melebihi Had Pegangan Maksima.

1. Tujuan

Pekeliling Memorandum ini bertujuan untuk menguatkuasakan penggunaan Kad Spesimen Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Borang Permohonan Remitan/Kelulusan Memegang Wang Melebihi Had Pegangan Maksima secara rasmi. Kad Spesimen akan digunakan untuk memastikan Borang Permohonan yang dikemukakan oleh Pejabat Perbendaharaan Bahagian dan Pejabat Perbendaharaan Kecil adalah sah.

2. Latar Belakang

Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No. PP. 7/1996 telah memperkenalkan Borang TRY-2 (10)/96 untuk membuat permohonan remitan wang dan kelulusan memegang wang melebihi had pegangan maksima dengan menggunakan mesin faks bagi menggantikan penggunaan telegram. Ia juga menjelaskan proses penyediaan dan penghantaran borang tersebut. Borang tersebut pula perlu ditandatangani dan disahkan oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa.

3. Pindaan Pada Borang TRY-2(10)/96

Borang TRY-2 (10)/96 yang digunakan sekarang telah dibuat pindaan. Semua permohonan remitan wang dan kelulusan memegang wang melebihi had pegangan maksima yang akan datang hendaklah menggunakan **Borang TRY: 2(10)/02** seperti di Lampiran A. Salinan fotostat boleh digunakan untuk permohonan di atas.

4. Kad Spesimen Tandatangan

Untuk memastikan bahawa Borang TRY: 2(10)/02 disahkan oleh Ketua Pejabat atau pegawai beliau yang diberi kuasa, jabatan ini memperkenalkan penggunaan Kad Spesimen Tandatangan seperti di Lampiran B. Format ini akan digunakan bagi mengemukakan permohonan remitan/kelulusan memegang wang melebihi had pegangan maksima kepada Seksyen Dana, di Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri Sarawak.

Kad spesimen tambahan boleh didapati di pejabat Perbendaharaan Bahagian masing-masing.

Penggunaan kad ini hendaklah dilengkapi seperti berikut:

- (i) Ketua Pejabat boleh memberi kuasa kepada lebih dari dua orang pegawai.
- (ii) Dua orang pegawai yang telah diberi kuasa perlu mengesahkan Borang Permohonan Remitan tersebut seperti berikut:

a) **Bagi Perbendaharaan Bahagian:**

Penandatanganan pertama hendaklah Akauntan Bahagian dan Penandatanganan kedua hendaklah pegawai yang diberi kuasa yang sekurang-kurangnya skel W22 dan ke atas.

b) **Bagi Pejabat Perbendaharaan Kecil:**

Penandatanganan pertama hendaklah Ketua Pejabat Perbendaharaan Kecil yang sekurang-kurangnya Pegawai Tadbir Sarawak skel N27 dan penandatanganan kedua hendaklah seorang pegawai yang diberi kuasa yang sekurang-kurangnya skel W17

- (iii) Berikut ialah Contoh Senarai Jawatan bagi Penandatanganan di Perbendaharaan Negeri Bahagian dan Perbendaharaan Kecil.

Penanda-tangan	Pejabat Perbendaharaan Bahagian	Skel	Pejabat Perbendaharaan Kecil (diketuai oleh N41)	Skel	Pejabat Perbendaharaan Kecil (diketuai oleh N27)	Skel
Pertama	Akauntan	W41	Pegawai Tadbir Sarawak (SAO)	N41/ N27	Pegawai Tadbir Sarawak (SAO)	N27
Kedua	Penolong Akauntan	W32/ W27	Pegawai Tadbir Sarawak (SAO)	N.27	Pegawai Tadbir Sarawak (SAO)	N27
	Pembantu Tadbir	W22	Pembantu Tadbir	N22/ W22/ W17	Pembantu Tadbir	N22/ W22/ W17

a) **Bagi Pejabat Perbendaharaan Bahagian yang diketuai oleh W41 dan Pejabat Perbendaharaan Kecil yang diketuai oleh N41:**

Sekiranya penandatanganan pertama bercuti atau berkursus, atau meninggalkan stesen untuk urusan rasmi, pegawai yang diberi kuasa menggantikan Ketua Pejabat menandatangani di ruangan penandatanganan pertama yang sekurang-kurangnya skel W32/W27/N27.

b) Bagi Pejabat Perbendaharaan Kecil yang diketuai oleh N27:

Ketua Pejabat dikehendaki membuat perancangan terlebih awal tentang keperluan kewangan Pejabat sebelum pergi berkursus atau bercuti atau meninggalkan stesen. Jika perlu, permohonan remitan wang atau memegang wang melebihi had pegangan maksima hendaklah dibuat sebelum meninggalkan pejabat.

- (iv) Pejabat Akauntan Negeri akan cuma memproses Borang Permohonan yang disahkan oleh pegawai-pegawai yang diberikuasa sahaja seperti dalam kad spesimen.

5. Tanggungjawab Ketua Pejabat

Ketua Pejabat dikehendaki melengkapkan kad spesimen tersebut bagi pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani Borang TRY: 2(10)/02 dengan menamakan Penandatanganan Pertama, kedua dan ketiga. Kad yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Seksyen Dana, Pejabat Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk simpanan dan rujukan. Manakala pejabat berkenaan perlu menyimpan satu salinan untuk rujukan. Kad ini perlu diperbaharui setiap kali ada berlaku pertukaran pegawai yang diberi kuasa .

6. Pertanyaan

Sekiranya ada apa-apa pertanyaan, sila hubungi pegawai pejabat ini, En. Awg Sahmat Awg. Sharkan (tel. 082-440111 samb. 208) atau Puan Dyg Halimah Abg. Fauzi (samb. 226)

Tarikh Kuatkuasa

Tarikh kuatkuasa penggunaan borang TRY: 2(10)/02 dan Kad Spesimen Tandatangan ini adalah mulai 1hb. Disember 2002.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"



(Wan Mohd Yusop Wan Moss)
Pem. Akauntan Negeri,
Sarawak

Ruj: TRY: 301004/A(80)

Tarikh: 06 November 2002

Agihan Kepada:

1. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Kuching
2. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Sri Aman
3. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Sibul
4. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Miri
5. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Limbang
6. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Sarikei
7. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Kapit
8. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Kota Samarahan
9. Akauntan Perbendaharaan Bahagian, Bintulu
10. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Debak
11. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Daro
12. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Julau
13. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Matu
14. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Pakan
15. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Belaga
16. Pegawai Daerah, Perbendaharaan Kecil, Tatau
17. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Debak
18. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Engkilili
19. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Kabong
20. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Lingga
21. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Pusa
22. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Maludam
23. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Spaoh
24. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Pantu
25. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Oya
26. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Sibuti
27. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Beluru
28. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Long Lama

29. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Sundar
30. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Belawai
31. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Song
32. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Asajaya
33. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Sebuyau
34. Pegawai Tadbir Sarawak, Perbendaharaan Kecil, Sebauh

Salinan Kepada:

1. Setiausaha Kewangan Negeri, Sarawak
2. Pengarah, Jabatan Audit Negeri, Sarawak
3. Pengarah Audit Dalaman, Sarawak
4. Residen, Bahagian Kuching
5. Residen, Bahagian Samarahan
6. Residen, Bahagian Sri Aman
7. Residen, Bahagian Sibu
8. Residen, Bahagian Miri
9. Residen, Bahagian Sarikei
10. Residen, Bahagian Kapit
11. Residen, Bahagian Bintulu
12. Residen, Bahagian Limbang
13. Residen Bahagian Mukah
14. Residen, Bahagian Betong