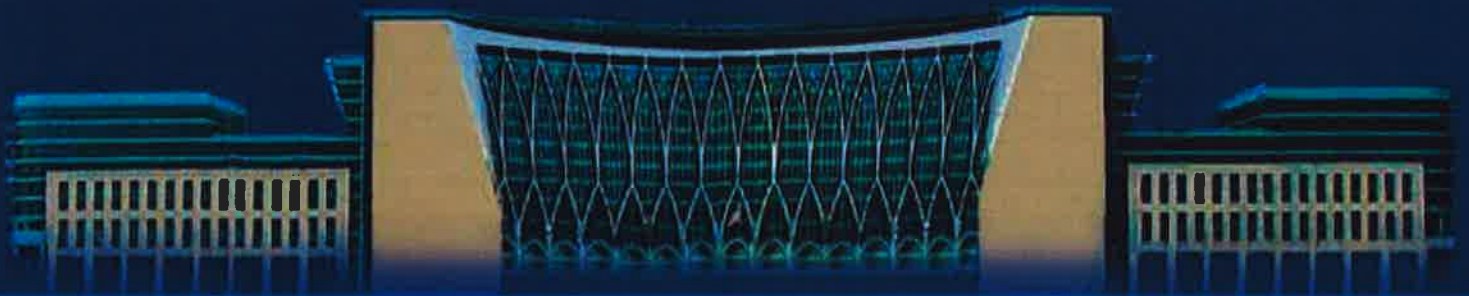




KERAJAAN MALAYSIA



ARAHAN PERBENDAHARAAN

Pembayaran Kepada Orang Yang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar

- (g) Jika bayaran hendak dibuat kepada orang yang lain daripada yang disebutkan namanya dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan mengenai surat kuasa wakil dan surat mentadbir pusaka, surat-surat itu hendaklah didaftarkan di Perbendaharaan atau pejabat yang membayar.

Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas

- (h) Tiap-tiap satu lembaran baucar yang mengandungi lebih daripada satu lembaran hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa kecuali baucar elektronik.

Penerima Tidak Tahu Menulis

- (i) Untuk memastikan bahawa segala bayaran dibuat kepada penerima yang sepatutnya, pegawai pembayar hendaklah memastikan bahawa semua penerima ditentukan pengenalannya dan boleh memahami kandungan baucar itu. Jika penerima tidak tahu menulis, tanda atau tandatangan bagi mengakui penerimaan dan pembayaran itu mestilah disaksikan dan diperakui oleh dua orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai yang membuat bayaran.

Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam

- 100. (a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.
- (b) Hanya satu tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.
- (c) Tuntutan hendaklah diantaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.
- (d) Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan.

- (e) Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungkan kepada beberapa Maksud Perbelanjaan yang kesemuanya di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal, tiap-tiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar.
- (f) Amaun yang dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan masing-masing bagi Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungkan kepada satu-satu Maksud Perbelanjaan itu.

Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar

101. Seseorang Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan boleh memberi kuasa secara bertulis bagi memperakui baucar dan, dalam hal yang demikian, ia hendaklah menghantar kepada pegawai pembayar yang bertanggungjawab di Perbendaharaan nama pegawai yang diberi kuasa berserta dengan contoh tandatangannya di dalam persekitaran manual dan elektronik. Pemberian kuasa ini adalah terhad dan tidak boleh meliputi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Pegawai Pengawal sebagai tanggungjawab Pemegang Waran Peruntukan itu sendiri.

Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa

102. (a) Tandatangan seseorang Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa:
- (i) Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurnanya;
 - (ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
 - (iii) Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;
 - (iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;
 - (v) Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
 - (vi) Bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program dan Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan
 - (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungkan bagi Maksud lain.