

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARANKHAS**



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH
AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARANKHAS****1. PENGENALAN**

Bayaran di bawah AP 58(a) merujuk kepada pembayaran yang memerlukan kebenaran khas di bawah perbelanjaan mengurus yang berkaitan dengan pertanggungjawaban yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama digunakan untuk pembayaran dalam tahun kewangan semasa.

2. TATACARA PERMOHONAN

- 2.1 PTJ hendaklah mengesahkan baki peruntukan semasa adalah mencukupi bagi pembayaran di bawah AP 58(a).
- 2.2 Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hanya dipertimbangkan dengan syarat berikut:
 - 2.2.1 Baki peruntukan mencukupi bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar;
 - 2.2.2 Baki peruntukan tahun semasa mencukupi; dan
 - 2.2.3 Huraian sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan AP 58(a).
- 2.3 Permohonan pengesahan baki peruntukan dan kelulusan AP 58(a) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:
 - 2.3.1 Dua (2) salinan permohonan Borang Sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B1**;
 - 2.3.2 Satu (1) Senarai Penerima Bayaran seperti di **Lampiran B2**;
 - 2.3.3 Satu (1) salinan dokumen yang telah disahkan benar (contoh: Bil/invois, Pesanan Kerajaan dan lain- lain); dan
 - 2.3.4 Justifikasi merujuk kepada huraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARANKHAS**

- 2.4 PTJ hendaklah mendapatkan pengesahan baki peruntukan mengikut situasi berikut:
- 2.4.1 Kementerian/ Jabatan menyelaras dan menarik baki peruntukan di semua PTJ pada hujung tahun kewangan.
- Mendapatkan pengesahan baki peruntukan berdasarkan Objek Am (OA) daripada Bahagian Kewangan, Kementerian masing-masing sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada AO.
- 2.4.2 PTJ masih mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada hujung tahun kewangan.
- Pengesahan baki peruntukan dilakukan oleh PTJ berdasarkan Objek Sebagai (OS) sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP58(a) kepada AO.
- 2.4.3 Kementerian/ Jabatan tidak mempunyai baki peruntukan yang tidak mencukupi pada hujung tahun kewangan.
- Mendapatkan kelulusan khas bayaran di bawah AP 58(a) daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Kementerian/ Jabatan masing-masing.
- 2.5 PTJ melalui Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan khas bagi keadaan seperti berikut:
- 2.5.1 baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar di peringkat Kementerian/ Jabatan tiada/ tidak mencukupi; atau
- 2.5.2 bayaran bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa; atau
- 2.5.3 ditolak oleh AO disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.
- 2.6 Kementerian/ Jabatan dan AO boleh menolak/kuri permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) jika syarat dan dokumen sokongan tidak dipatuhi.
- 2.7 PTJ hendaklah terus menyediakan Arahan Pembayaran tanpa perlu memohon kelulusan pembayaran di bawah AP 58(a) daripada AO sekiranya kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah diperolehi.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARANKHAS**

- 3. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN DAN SEMAKAN LAPORAN**
 - 3.1 PTJ perlu menanda kotak AP 58(a) di Arahan Pembayaran atau senarai semak (PTJ luar negeri), dan catatkan nombor rujukan dan tarikh Sijil Kelulusan AP 58(a)/ surat kelulusan khas di ruangan perihal bayaran.
 - 3.2 PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP 58(a) atau kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
Ulasan:	Tandatangan:	
	Nama:	
	Jawatan:	
	Cap Rasmi Jabatan:	

