

Arahan Perbendaharaan 58(a)

Soalan 1 :Apakah yang dimaksudkan AP58(a)?

Jawapan :

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

Soalan 2 : Berikan satu contoh situasi AP58(a)?

Jawapan :

Pesanan Tempatan telah dikeluarkan pada 20.11.2018, kerja telah siap pada 31.12.2018 dan bil/invois diterima pada 12.01.2019.

Soalan 3 : Apakah syarat dan kelulusan permohonan sijil AP58(a) di peringkat Jabatan/PTJ?

Jawapan :

- a) Jabatan/PTJ perlu memastikan baki peruntukan mencukupi bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar.
- b) Jabatan/PTJ perlu memastikan baki peruntukan tahun semasa mencukupi.
- c) Huraian sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan AP 58(a).
- d) Semua maklumat lengkap dan diisi dengan betul

Soalan 4 : Bilakah Jabatan/ PTJ perlu mendapatkan pengesahan baki peruntukan daripada Kementerian masing-masing sebelum menghantar permohonan sijil AP58(a) kepada AO?

Jawapan :

Apabila Kementerian/ Jabatan menyelaras dan menarik baki peruntukan di semua PTJ pada hujung tahun kewangan.

Soalah 5 : Apakah situasi yang menyebabkan Jabatan/PTJ mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan tidak melalui AO?

Jawapan :

- a) Kementerian/ Jabatan tidak mempunyai baki peruntukan yang tidak mencukupi pada hujung tahun kewangan.
- b) Bayaran bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa
- c) Ditolak oleh AO disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.

Soalan 6 : Senaraikan dokumen-dokumen yang diperlukan sebelum menghantar permohonan sijil AP58(a) kepada AO?

Jawapan :

- a) Dua (2) salinan permohonan Borang Sijil AP 58(a).
- b) Satu (1) Senarai Penerima Bayaran.
- c) Satu (1) salinan dokumen sokongan asal atau salinan dokumen yang telah disahkan benar (contoh: Bil/ invois, Pesanan Kerajaan dan lain-lain).
- d) Justifikasi merujuk kepada huraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab

Soalan 7 : Apakah yang perlu dilakukan sekiranya Jabatan/PTJ perlu membuat sebarang pindaan amaun pada Sijil AP58(a)?

Jawapan :

Jabatan/PTJ perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan 147 di mana sebarang pindaan atau pembetulan pada angka asal hendaklah digariskan dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya dan angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal, pembetulan ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau wakil yang diberi kuasa.