



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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI PERAK

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 A**

2.3.2 Satu (1) Senarai Penerima Bayaran seperti di **Lampiran B**;

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.

2.3.5 Lampiran baki vot terkini bagi tahun semasa dan lampiran bagi vot tahun terdahulu.

- 2.4 PTJ hendaklah mendapatkan pengesahan baki peruntukan mengikut situasi berikut:
- 2.4.1 Kementerian/ Jabatan menyelaraskan 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.

- 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:	

PENUTUP

Diharapkan Panduan Penyediaan AP58(a) ini dapat memberikan manfaat yang berguna kepada PTJ untuk menyediakan baucar AP58(a).

Pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan tiada bayaran/pelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas AP58 (a).

Perancangan dan kawalan dalaman perlu dilakukan dengan lebih efektif dan terurus bagi mengelakkan pembayaran AP58(a) yang boleh menjejaskan baki peruntukan tahun semasa.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi pegawai di Unit Pengurusan Dana di talian 05-2462100 ext 151 dan 155

1. Cik Santah A/P Supramani 05-2462151
2. Ke Zair A/P Eh Lee 05-2462155

CONTOH SIJIL YANG TELAH DILENGKAPKAN

**JANM 1/2019
NO SIRI (1)**

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)



1. Maklumat PTJ:

Kod Kumpulan PTJ : 51	Kod Vot : B11	Kod Dana:
Kod PTJ : 420999	Kod Program/ Aktiviti : 021211	No. Tel / Faks/ e-mel :

2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:

	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai B0114000		
Baki Peruntukan	RM : 10,000.00	RM : 100,000.00
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM : 3,000.00	RM : 3,000.00
* Baki Baharu	RM : 7,000.00	RM : 97,000.00
(*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) TUNTUTAN LEWAT DIKEMUKAKAN OLEH PEGAWAI

2) _____

3) _____

4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:

Perakuan oleh pegawai
yang bertanggungjawab:

Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Cap Rasmi Jabatan:

5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:

	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)	14000	14000
Baki Peruntukan yang diluluskan.	10,000.00	100,000.00

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:

