

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PERMOHONAN KELULUSAN SIJIL AP58(a)	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 1/4

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Permohonan Kelulusan Sijil AP58(a)	<p><u>TAKRIF AP58(a)</u></p> <p>Kebenaran pembayaran yang memerlukan kebenaran pembayaran khas bagi membayar / menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun semasa berkaitan dengan pertanggung-pertanggung yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.</p> <p>Contoh Pembayaran di bawah AP58(a):-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pesanan Tempatan telah dikeluarkan pada 20.11.2017, kerja telah siap pada 31.12.2017 dan bil/invois diterima pada 31.12.2017b) Pesanan Tempatan telah dikeluarkan pada 20.11.2017, kerja telah siap pada 31.12.2017 dan bil/invois diterima pada 12.01.2018. <p>Contoh Pembayaran BUKAN di bawah AP58(a):-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bil telefon bulan Januari yang memperincikan tempoh penggunaan bermula daripada 15 Disember 2017 sehingga 14 Januari 2018 (Bil bulan Januari 2018).b) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar stesen pada 28.12.2017 dan berakhir tugas rasmi tersebut pada 03.01.2018 (Tuntutan Perjalanan bulan Januari 2018).c) Pembayaran gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH) dalam tempoh tarikh daripada 20.12.2017 sehingga 31.01.2018 (Gaji bulan Januari 2018).d) Pegawai yang mendapat arahan bertukar pada 30.11.2017 dan menuntut elaun pertukaran pada 2018. Pembayaran ini bukan AP58(a) kerana pegawai layak mohon setahun dari tarikh pertukaran.	Arahan Perbendaharaan AP58(a)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PERMOHONAN KELULUSAN SIJIL AP58(a)	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 2/4

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>Situasi permohonan Sijil AP58(a):-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekiranya baki peruntukan tahun lepas di Jabatan / PTJ ada, Jabatan / PTJ boleh terus membuat permohonan Sijil AP58(a) ke Pejabat Perakaunan.b) Sekiranya baki peruntukan tahun lepas di Jabatan / PTJ tiada tetapi baki peruntukan tahun lepas ada di Kementerian, Jabatan / PTJ perlu mendapatkan surat pengesahan baki daripada Kementerian dan dilampirkan bersama dengan permohonan Sijil AP58(a) ke Pejabat Perakaunan.c) Sekiranya baki peruntukan tahun lepas di Jabatan / PTJ dan Kementerian tiada, Jabatan / PTJ perlu memohon kelulusan khas AP58(a) daripada Perbendaharaan melalui Kementerian yang berkenaan. Selepas mendapat surat kelulusan khas tersebut, Jabatan / PTJ boleh terus menyediakan baucar bayaran tanpa perlu memohon Sijil AP58(a) kepada Pejabat Perakaunan. <p>1.0 Penyediaan Permohonan Kelulusan Sijil AP58(a) Di Peringkat Jabatan/PTJ</p> <p>1.1 Jabatan/PTJ hendaklah mengesahkan baki peruntukan semasa mencukupi bagi pembayaran di bawah AP58(a).</p> <p>1.2 Jabatan/PTJ perlu memastikan maklumat dan butiran pada Sijil AP58(a) adalah lengkap sebelum permohonan pembayaran di bawah AP58(a) dikemukakan ke Pejabat Perakaunan. Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:</p>	<p>Pekeliling SPANM Bil. 17/2014 Para 1.6</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PERMOHONAN KELULUSAN SIJIL AP58(a)	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 3/4

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>i. Kod Jabatan/PTJ, Kod Program/Aktiviti, Vot, Nombor telefon/faks</p> <p>ii. Perihal Pembayaran (Tuntutan/Bil) Cth : TNT bulan Nov 2017</p> <p>iii. Kod Akaun. Contoh B0221102</p> <p>iv. Baki peruntukan tahun perbelanjaan dari tahun semasa.</p> <p>v. Nyatakan sebab-sebab berlaku kelewatan dan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>vi. Tandatangan asal pegawai yang bertanggungjawab dan pengesahan Ketua Jabatan/ PTJ.</p> <p>1.3 Dua (2) salinan surat permohonan dan senarai penerima bayaran</p> <p>1.4 Dua (2) salinan Sijil AP58(a) yang lengkap perlu dilampirkan kepada pejabat perakaunan bagi mendapatkan kelulusan bayaran AP58(a).</p> <p>2.0 Proses Semakan dan Kelulusan Sijil AP58(a) Di Peringkat Pejabat Perakaunan</p> <p>2.1 Kelulusan Sijil AP58(a) akan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pejabat Perakaunan jika syarat-syarat di para [1.1 – 1.4] dipatuhi.</p> <p>2.2 Bagi Sijil AP58(a) yang tidak lengkap, Pejabat Perakaunan akan mengemukakan Pertanyaan Perbendaharaan/ Kuri kepada Jabatan/PTJ dan akan dikembalikan semula untuk tindakan pembedulan.</p>	<p>Pekeliling SPANM Bil.17/2014 Para 1.6.1 (c)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PERMOHONAN KELULUSAN SIJIL AP58(a)	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 4/4

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p>2.3 Nombor rujukan kelulusan AP58(a) akan dicatit di Sijil AP58(a) oleh Pejabat Perakaunan.</p> <p>2.4 Selepas kelulusan, Pejabat Perakaunan akan menghantar satu (1) salinan sijil AP58(a) kepada Jabatan/PTJ untuk tindakan proses pembayaran melalui baucar bayaran elektronik.</p> <p>3.0 Penyediaan Arahan Pembayaran Sijil AP58(a) Di Peringkat Jabatan / PTJ Secara Elektronik (iGFMS)</p> <p>3.1 Jabatan / PTJ perlu menanda kotak pada AP58(a) di Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan . Nombor rujukan surat kelulusan khas / nombor sijil AP58(a) dan tarikh kelulusan perlu dinyatakan di ruangan perihal atau catatan.</p> <p>3.2 Salinan sijil AP58(a) dan surat kelulusan khas (bagi peruntukan yang tidak mencukupi) perlu dilampirkan pada baucar bayaran sebagai dokumen sokongan.</p> <p>3.3 Satu daftar pembayaran di bawah AP58(a) perlu diselenggara oleh PTJ bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh PTJ menerima kelulusan Sijil AP58(a) atau kelulusan khas.</p>	<p>Pekeliling SPANM Bil.17/2014 Para 1.6.2 (a)</p> <p>Pekeliling SPANM Bil.17/2014 Para 1.6.2(c)</p>

No. Siri ()

NAMA PTJ :	KOD VOT :
KOD JABATAN / PTJ :	NO. BAUCAR :
KOD PROGRAM/ AKTIVITI :	NO. TEL/ FAKS :

Nama Penerima Bayaran :
Tuntutan / Bil Bulan :

Tarikh :

OBJEK SEBAGAI	TAHUN PERBELANJAAN		TAHUN SEMASA	
	2017		2018	
BAKI PERUNTUKAN				
AMAUN DALAM BAUCAR				
BAKI BARU				

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil/ pesanan tempatan/ tuntutan untuk membuat bayaran:

Pegawai bertanggungjawab

Pengesahan oleh Ketua Jabatan PTJ

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

Pengesahan daripada Bahagian Kewangan Kementerian:

OBJEK AM	TAHUN PERBELANJAAN		TAHUN SEMASA	
	2017		2018	
BAKI PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN				

Diluluskan/ Ditolak

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN

DILULUSKAN/ DITOLAK

Tarikh Kelulusan:

Catatan :
No. Rujukan AP 58(a) :

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)