



جابتن كواغن دان قربندا هاراءن نكري ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara
Kompleks Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA

Tel. (ONCC) : 06-333 3333
Faks : 06-231 6489
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Rujukan kami : PNM(KPS)125 Jld2(33)
Tarikh : 7hb, Januari 2019

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Melaka
(Seperti Senarai Edaran)

YB Datuk Seri/YB Datuk/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL.1 TAHUN 2019 TATACARA PEMBAYARAN AP 58(a)

Saya dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Surat ini bertujuan untuk memaklumkan dan memberi peringatan berhubung Taticara Pembayaran AP58(a). Semua Jabatan dan Pusat Tanggungjawab perlu mematuhi Pekeliling Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Bilangan 1 Tahun 2013 berhubung perkara tersebut yang telah dikeluarkan oleh Pebendaharaan Negeri pada bulan Mac 2013. Bagi kod Objek Sebagai dan Objek Lanjut perlu merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan PS1.1 yang terkini.
3. Lanjutan daripada perkara tersebut Pejabat Perbendaharaan ingin membuat beberapa penambahbaikan seperti berikut :
 - 3.1 PTJ dikehendaki mengemukakan dua (2) Salinan Sijil AP58(a) untuk kelulusan. Setiap satu Sijil AP 58(a) adalah untuk satu Baucer Bayaran;
 - 3.2 Bagi tuntutan bayaran yang sama kod sodo dan amaun dibawah RM50,000.00, Jabatan/Pusat Tanggungjawab boleh mengemukakan sepuluh (10) tuntutan dalam satu sijil AP58(a);
 - 3.3 Bagi tuntutan elaun lebih masa, Jabatan/Pusat Tanggungjawab boleh mengemukakan lima belas (15) tuntutan dalam satu sijil AP58(a);
 - 3.4 Jabatan dan Pusat Tanggungjawab hendaklah menyelesaikan atau menyediakan baucer bayaran bagi tuntutan yang telah mendapat Sijil AP58(a) sebelum membuat permohonan Sijil AP58(a) yang baru.
4. Senarai Dokumen yang perlu disertakan semasa permohonan Sijil AP58(a) adalah seperti berikut :
 - 4.1 Dua (2) Sijil AP58(a) - seperti di **Lampiran A**
 - 4.2 Satu (1) Lampiran Senarai inbois/tuntutan - seperti di **Lampiran B**
 - 4.3 Satu (1) salinan inbois/tuntutan yang telah disahkan dan dicop tarikh terima PTJ



- 4.4 Satu (1) Salinan laporan baki peruntukan tahun semasa 2019 dan tahun perbelanjaan 2018(Baki buku vot)
- 4.5 Satu (1) Salinan rekod baki peruntukan tahun 2016 - seperti di **Lampiran C**
- 4.6 Kelulusan Khas dari YB Datuk Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan/Pusat Tanggungjawab yang berbaki negatif pada tahun 2018 – seperti di **Lampiran D**

5. Pejabat Perbendaharaan juga ingin memberi peringatan sekali lagi bahawa pembayaran di bawah **AP58(a)** hendaklah diselesaikan seberapa segera dalam tempoh suku tahun pertama tahun 2019 atau selewat-lewatnya dalam tempoh **6 bulan selepas tahun kewangan ditutup**. Ini bermakna mana-mana permohonan untuk kelulusan AP58(a) yang diterima selepas 30 Jun 2019 tidak akan dipertimbangkan. Adalah diingatkan Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua tuntutan/inbois yang dikemukakan adalah betul dan teratur mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

6. Surat Arahan Operasi ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan dan Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 2 Tahun 2017 adalah terbatal.

7. Sebarang pertanyaan boleh hubungi **Pegawai di Unit Perkhidmatan Operasi** ditalian **06-2307 589/2307 590/ 2307 662 / 2307 441**.

Sekian, terima kasih.

“MELAKA BERWIBAWA”
“PINTAR, HIJAU, BERSIH”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(NORIFAH BINTI NORDIN)
Bendahari Negeri
MELAKA

s. k : YB Pegawai Kewangan Negeri – Untuk makluman

SIJIL AP 58(a)

NO.SIRI: _____

Kod Vot:	B0X	Tarikh:	5.1.2019
Kod Jabatan :	01X0	No.Faks:	06-2316489
Kod PTJ :	0X000X00	No.Baucer :	
Kod Program/Aktiviti:	0X0000	Tuntutan/ Bil Bulan :	Disember 2018

PERKARA	OBJEK SEBAGAI DAN OBJEK LANJUT	TAHUN PERBELANJAAN <u>2018</u>	TAHUN SEMASA <u>2019</u>
Baki Peruntukan (RM) :	15000	6,012.76	40,000.00
Amaun Dalam Baucer (RM) :	15101	150.00	150.00
Baki Baru (RM) (baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucer)	-	5,862.76	39,850.00

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

Pegawai yang bertanggungjawab di atas kelewatan.

Nama:

Jawatan :

Pengesahan oleh ketua Pejabat/PTJ

(Tandatangan & Nama Ketua

Pejabat/PTJ)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

***DILULUSKAN/DITOLAK**

Rujukan : _____

Tarikh : _____

Catatan:

(Tandatangan & Cop

Rasmi)

SENARAI INVOIS/ TUNTUTAN BAGI NO. SIRI : _____ (Nyatakan no.rujukan PTJ seperti dalam sijil)

BIL.	NO. BAUCER BAYARAN	NO.INBOIS/ TUNTUTAN	PERIHAL	AMAUN (RM)	TARIKH INBOIS/ TUNTUTAN	TARIKH TERIMA DI PTJ
1		TEL A.BAKAR1216	ABU BAKAR BIN JANI	150.00	5.1.2019	5.1.2019
				150.00		

REKOD BAKI PERUNTUKAN TAHUN 2018

VOT : BOX
 KOD JAB :
 ATAN : 01X0
 KOD PTJ : 0X000X00
 PROGRAM / :
 AKTIVITI : 0X0000
 OBJEK : 15000

BIL.	NO. SIRI PERMOHONAN :	NO. INBOIS/ TUNTUTAN	PERKARA	AMAUN	BAKI KEMASKINI
1	01/2016	TEL A.BAKAR1216	BAYARAN BALIK BIL TEL BIMBIT BULAN DISEMBER 2018	150.00	6,012.76
			JUMLAH :-	150.00	5,862.76
			Baki Awal Peruntukan		6,012.76

Contoh

LAMPIRAN D

Rujukan kami : KS XX JLD 1 (XX)
Tarikh : hb, Januari 2019

YB Pegawai Kewangan Negeri
Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka
Aras 4, Blok Bentara, Seri Negeri,
Hang Tuah Jaya, 75450 Ayer Keroh,
MELAKA

YB Datuk,

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS BAGI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF PADA TAHUN PERBELANJAAN _____(Nyatakan tahun berkenaan) UNTUK PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini memohon kelulusan khas untuk pembayaran di bawah AP58(a) bagi peruntukan yang berbaki negatif pada tahun perbelanjaan **XXX(nyatakan tahun berkenaan)**. Kelulusan khas tersebut adalah untuk membayar **XXX (nyatakan untuk perbelanjaan apa)** yang berjumlah **XXX (nyatakanJumlah)**. Perbelanjaan ini tidak dapat dibayar dalam tahun kewangan **XXX(nyatakan tahun berkenaan)** kerana **XXX(nyatakan justifikasi kelewatan yang munasabah)**. Maklumat peruntukan yang dipertanggungkan adalah seperti berikut :

BIL	KOD SODO/BUTIRAN PERBELANJAAN	PERUNTUKAN (NYATAKAN TAHUN)	BAKI PERUNTUKAN	JUMLAH PERBELANJAAN

3. Sehubungan dengan itu, mohon sekiranya pihak YB Datuk dapat memberi kelulusan khas agar perbelanjaan berkenaan dapat dibayar dengan menggunakan peruntukan tahun semasa **XXX(Nyatakan tahun)**.

4. Perkara di para 2 diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan YB Datuk.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(NAMA)
Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab
MELAKA

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

*Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan

(DATUK HANAFI BIN SAKRI)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

