

PNM (T) 076 Jld.2 ()

Semua Ketua Jabatan Negeri
MELAKA



**KERAJAAN NEGERI MELAKA
PEKELILING KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI
BILANGAN 1 TAHUN 2013**

TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58 (a)

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan tatacara pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58 (a) kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ). Pekeliling ini juga adalah untuk menyeragamkan rekod-rekod yang perlu diselenggarakan oleh PTJ seluruh Negeri Melaka mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

2. PENGENALAN

DEFINISI

2.1.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Jabatan / Bahagian / Unit yang merupakan pemegang waran dan telah diberi kuasa untuk mengawal peruntukan, menguruskan perbelanjaan dan pembayaran, menguruskan aset dan inventori, menyediakan laporan kewangan dan lain-lain tugas kewangan sebagaimana yang diarahkan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

2.1.2 Pejabat Perakaunan

Pejabat Perakaunan adalah merujuk kepada Pejabat Akauntan Negara dan Pejabat Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri bagi Kerajaan Persekutuan manakala Kerajaan Negeri ia merujuk kepada pejabat Akauntan Negeri / Bendahari Negeri.

2.1.3 Pegawai Kewangan Negeri

Pegawai Kewangan Negeri adalah pegawai kewangan utama dalam Kerajaan Negeri dan mempunyai kuasa tentang perkara-perkara tatacara kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri. Istilah Pegawai Kewangan Negeri termasuklah seseorang pegawai yang diperturunkan kuasa yang bertindak bagi pihak beliau.

2.1.4 Pembayaran AP 58 (a)

Pembayaran AP 58 (a) adalah pembayaran yang memerlukan kebenaran daripada Akauntan Negara / Bendahari Negeri bagi membayar / menyelaraskan baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

2.1.5 Sijil AP 58 (a)

Suatu perakaunan yang diluluskan oleh Pejabat Perakaunan mengenai butiran lengkap pertanggungan baucar bayaran yang hendak dibayar oleh PTJ.

2.1.6 Objek Sebagai / Objek Lanjut (SODO)

Objek Sebagai / Objek lanjut merujuk kepada istilah dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2004 – Penjenisan Kod Hasil dan Perbelanjaan iaitu :-

- a) Objek Sebagai ialah suatu perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu objek am; dan
- b) Objek lanjut ialah suatu jenis perbelanjaan atau hasil di bawah satu objek kumpulan lanjut.

2.1.7 Baki Peruntukan Tahun Perbelanjaan Itu Kena Bayar

Merupakan baki peruntukan tahun kewangan di mana perbelanjaan itu berlaku di bawah SODO yang berkaitan. Sekiranya baki SODO berkaitan tidak mencukupi, kelulusan khas hendaklah diperolehi dari Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

3. Syarat-syarat permohonan AP 58 (a)

- 3.1 PTJ perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum mengemukakan Sijil AP58(a) untuk kelulusan:-

3.1.1 Dokumen sokongan yang lengkap

Semua permohonan AP58(a) perlu disokong dengan dokumen yang lengkap. Merujuk kepada AP99(a), semua baucar hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembarkan kepadanya.

3.1.2 Baki Peruntukan Mencukupi

Pihak PTJ perlu memastikan baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan tersebut berlaku dan tahun semasa adalah mencukupi. Baki peruntukan hendaklah disemak terlebih dahulu berpandukan Laporan Perbelanjaan Terperinci (L201) / maklumat baki terkini di SPEKS dan kemukakan salinan baki (tahun perbelanjaan dan tahun semasa) tersebut bersama-sama permohonan Sijil AP 58 (a).

3.1.3 Justifikasi kelewatan pembayaran yang munasabah

Justifikasi kelewatan pembayaran yang dikemukakan hendaklah munasabah dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan Sijil AP 58 (a).

3.1.4 Sijil AP58(a)

PTJ dikehendaki memajukan dua (2) salinan Sijil AP 58 (a) untuk kelulusan. Sijil-sijil tersebut hendaklah dibuat secara berasingan berdasarkan kod objek.

Format Sijil AP 58 (a) adalah seperti di Lampiran.

3.2 Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri

Sekiranya baki PTJ tidak mencukupi atau berbaki negatif, PTJ hendaklah memohon kelulusan khas terlebih dahulu daripada Pegawai Kewangan Negeri dan salinan kelulusan khas tersebut perlu dilampirkan bersama Sijil AP 58 (a) kepada Bendahari Negeri.

4. **Sebarang permohonan yang tidak memenuhi syarat-syarat seperti di Para (i) hingga (v) berhak ditolak oleh Jabatan ini.**
5. Adalah dimaklumkan bahawa mulai tahun 2013 ini, semua Ketua PTJ adalah diminta menyelesaikan , jika ada pembayaran di bawah AP 58(a) dalam **tempoh 6 bulan** selepas tahun kewangan lama ditutup. Ini bermakna mana-mana permohonan untuk kelulusan AP 58(a) yang diterima **selepas 30 Jun** tidak akan dipertimbangan dan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri tidak akan teragak-agak untuk mengesyorkan pembayaran di bawah **AP 59** atau mengenakan tindakan surcaj.

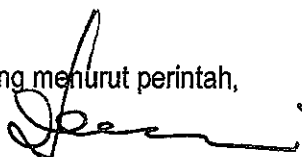
6. Tarikh kuatkuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"

Saya yang menurut perintah,



(DATUK HAJI NAIM BIN ABU BAKAR)
YB Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

MAC 2013

s.k. : YB Setiausaha Kerajaan Negeri
MELAKA

SIJIL AP 58(a)

NO. SIRI: _____

Kod Vot :		Tarikh :	
Kod Jabatan :		No. Faks :	
Kod PTJ :		No. Baucar :	
Kod Program/Aktiviti :		Tuntutan/Bil Bulan :	

OBJEK SEBAGAI _____	TAHUN PERBELANJAAN _____	TAHUN SEMASA _____
Baki Peruntukan (RM) :		
Amaun Dalam Baucar (RM) :		
Baki Baru (RM) (baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar)		

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 NEGERI

*DILULUSKAN/DITOLAK

Rujukan: _____

Tarikh : _____

Catatan :

(Tandatangan & Cop Rasmi)