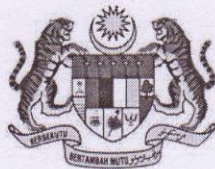


AK/KDN : 03/1130/5 (1)

Semua Ketua Jabatan
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab



**BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

SURAT ARAHAN KETUA AKAUNTAN BILANGAN 1 TAHUN 2010

**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a).
- 1.2 Garis panduan ini adalah untuk menyeragamkan tatacara pembayaran di bawah AP 58(a) dan rekod-rekod yang perlu diselenggarakan oleh PTJ mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

2. PENGENALAN

2.1 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 bagi Kerajaan Negeri ia merujuk kepada pejabat Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

2.1.3 Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah pegawai kewangan utama dalam Kerajaan Persekutuan dan mempunyai kuasa tentang perkara-perkara tatacara kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Istilah Ketua Setiausaha Perbendaharaan termasuklah seseorang pegawai bawahan Perbendaharaan yang bertindak bagi pihak beliau.

2.1.4 Pembayaran AP 58(a)

Pembayaran AP 58(a) adalah pembayaran yang memerlukan kebenaran daripada Akauntan Negara / Ketua Akauntan Pejabat Perakaunan bagi membayar/menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggung-

pertanggungjawaban yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

2.1.5 Sijil AP 58(a)

Suatu perakuan yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan mengenai butiran lengkap pertanggungjawaban baucar 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 dibawah 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, Jabatan/PTJ boleh menggunakan baki peruntukan keseluruhan Kementerian.

3. PROSEDUR PEMBAYARAN AP 58(a)

- 3.1 Jabatan/PTJ perlu merujuk kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan pengesahan baki peruntukan bagi pembayaran di bawah AP 58(a).

- 3.2 Permohonan pembayaran AP 58(a) hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat Jabatan/PTJ mempunyai:
- a) baki peruntukan tahun perbelanjaan itu kena bayar;
 - b) baki peruntukan tahun semasa mencukupi; dan
 - c) huraian penuh sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan Sijil AP 58(a).
- 3.3 Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan bersama dokumen-dokumen seperti berikut :
- a) Dua (2) salinan surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di **Lampiran A**;
 - b) Dua (2) salinan permohonan Sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B**;
 - c) Dokumen sokongan asal seperti Invois/Bil, Pesanan Tempatan dan lain-lain; dan
 - d) Salinan Surat Pengesahan Baki Peruntukan AP58(a) daripada Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri.
- 3.4 Pejabat Perakaunan boleh menolak permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) jika syarat-syarat di para 3.2 dan dokumen sokongan di para 3.3 tidak dipatuhi.
- 3.5 Sekiranya permohonan pembayaran AP 58(a) ditolak oleh Pejabat Perakaunan, Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan Kelulusan Khas melalui Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri.
- 3.6 Jabatan/PTJ tidak perlu memohon pembayaran di bawah AP 58(a) daripada Pejabat Perakaunan sekiranya Kelulusan Khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah diperolehi. Jabatan/PTJ perlu menanda kotak AP 58(a) di Baucar Bayaran eSPKB dan Kelulusan Khas di Senarai Semak. Nombor rujukan dan tarikh Kelulusan Khas perlu dinyatakan di ruangan Catatan Senarai Semak. Contoh Baucar Bayaran dan Senarai Semak adalah seperti di **Lampiran C**. Bagi baucar bayaran

manual, Kelulusan Khas perlu dikepilkan sebagai dokumen sokongan.

- 3.7 Satu Daftar Pembayaran Di Bawah AP 58(a) perlu diselenggara oleh PTJ bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh PTJ menerima kelulusan Sijil AP 58(a) atau Kelulusan Khas. Daftar Pembayaran Di Bawah AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran D**.
- 3.8 Tarikh akhir permohonan Sijil AP 58(a) adalah pada **30 Jun** setiap tahun. Kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian Dalam Negeri adalah diperlukan bagi pembayaran selepas dari tarikh akhir tersebut.
- 3.9 Proses kerja pembayaran di bawah AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran 1**.

4. PENUTUP

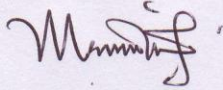
- 4.1 Semua Jabatan/PTJ yang diberi khidmat oleh Pejabat Perakaunan Kementerian Dalam Negeri hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dalam surat arahan ini.
- 4.2 Kegagalan mematuhi garis panduan ini akan mengakibatkan kesulitan dalam urusan pembayaran di bawah AP 58(a) dan menjejaskan prestasi pengurusan kewangan di PTJ dan Kementerian.

5. TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Surat Arahan ini berkuatkuasa pada 1 Januari 2010.
- 5.2 Dengan berkuatkuasa Surat Arahan ini, maka Surat Arahan AK/KDN:03/78/1 Klt.10 (18) bertarikh 20 Mac 2009 dan PKA/KKDN:03/986/1-5 Jld.2(56) bertarikh 30 Mei 2009 adalah terbatal.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(MANURIANI BINTI CHE TAHIR)

b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

01 Januari 2010

s.k Ketua Setiausaha KDN
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) KDN
Ketua Audit Dalam KDN
Ketua Audit Negara, Cawangan KDN

