

**MEMO ANTARA BAHAGIAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Kepada : UNIT BAYARAN, BAHAGIAN AKAUN KDN

Daripada :

Salinan :

Ruj. Fail :

Tarikh :

Perkara : PERMOHONAN KELULUSAN SIJIL AP 58(a)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Sijil AP 58(a) serta dokumen sokongan untuk tindakan tuan/puan selanjutnya.

Bilangan Penerima Bayaran	Jumlah Amaun (RM)	Tarikh Terima Unit Bayaran
20	20,000.00	

Sekian, terima kasih.

.....

SENARAI PENERIMA BAYARAN

BIL.	NAMA PENERIMA BAYARAN	AMAUN (RM)
1	Celcom	1,000.00
2	Telekom	1,000.00
3	Siti Khairunnisa' binti Jaamat	1,000.00
4	Sabah Electricity Sdn Bhd	1,000.00
5	Tenaga Nasional Berhad	1,000.00
6	Celcom	1,000.00
7	Celcom	1,000.00
8	Celcom	1,000.00
9	Celcom	1,000.00
10	Siti Mastura Saad	1,000.00
11	Koperal Mazlan bin Ahmad	1,000.00
12	PCS Construction Sdn Bhd	1,000.00
13	Nita Cathering Sdn Bhd	1,000.00
14	Tumpat Landscaping Sdn Bhd	1,000.00
15	Zila Cathering	1,000.00
16	Jacqueline Kinajil	1,000.00
17	Inspektor Mustapha Maarof	1,000.00
18	Rozella Michael	1,000.00
19	Halim Othman	1,000.00
20	Tenaga Nasional Berhad	1,000.00
	JUMLAH AMAUN	20,000.00

SIJIL AP 58(a)

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No. Baucar:
Kod Program/Aktiviti:	No. Tel/Faks:

Tuntuan/Bil Bulan:

Tarikh:

<u>OBJEK SEBAGAI</u> ()	<u>TAHUN PERBELANJAAN</u> ()	<u>TAHUN SEMASA</u> ()
Baki peruntukan		
Amaun dalam baucar		
* Baki baru		

* baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar

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

Nama dan gred jawatan pegawai
yang bertanggungjawab

(Nama Pegawai dan Gred Jawatan)

Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ

(Nama Ketua Pejabat/PTJ)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR

* DILULUSKAN / DITOLAK

Tarikh kelulusan:

Catatan:

No. rujukan AP 58(a):.....

(Tandatangan dan cop rasmi)

LAMPIRAN C

BAUCAR BAYARAN : PESANAN TEMPATAN - Windows Internet Explorer

https://police/espkb/db/denganpt/dbpt/db_dgn_pt.jsp

File Edit View Favorites Tools Help

BAUCAR BAYARAN : PESANAN TEMPATAN

Intranet settings are now turned off by default. Intranet settings are less secure than Internet settings. Click for options...

BAUCAR BAYARAN - DENGAN PESANAN TEMPATAN

Tahun Kewangan : 2009

Pej. Perakaunan :

Jenis Urusniaga : 12050	Tarikh : 02/12/2009
No. Pesanan :	Tarikh PT :
No. Invois : <input type="text"/>	Tarikh Invois : <input type="text"/>
Amanah (RM) : <input type="text"/>	Tarikh Terima Bil. : <input type="text"/>
Tarikh Diperakui : <input type="text"/>	Tarikh Terima Kewangan : <input type="text"/>
-AP56(a) : <input type="checkbox"/>	Tahun Kewangan AP56(a) : <input type="text"/>
Perihal Baucar : <input type="text"/>	
Dengan Pemfaktoran : <input type="checkbox"/>	
Kod Pembekal : <input type="text"/>	
No. Kontrak : <input type="text"/>	
Nama Pembekal :	
No. Daftar Syarikat :	
No. Akaun Bank :	
Kod Bank :	
Nama/Alamat :	
Rujukan Perjanjian : (antara pembekal utama dengan syarikat pemfaktor)	
Tarikh Perjanjian : <input type="text"/>	
<input type="button" value="Hapus Faktor"/>	

Beberapa Invois Pelarasan Debit Pelarasan Kredit Nota Diskaun

Tkn.	Bil.	Vot	Jab	PTJ	Prog/Akt	Amanah	Projek	Seta	CP	Objek	TK	Kuantiti	Tanggung (RM)	Aman (RM)	Baki (RM)
Jum.												0	0.00	0.00	0.00

Tandakan

Done

Internet 100%

start Inbox - Microsoft Out... AP53 KUASA PELLULUS BAUCAR BAYARAN : ... Document1 - Microsof... 10:13 AM

LAMPIRAN C

Senarai Semak - Windows Internet Explorer

https://pdike/espib/ss/Senarai_Semak.jsp?fromModule=DRPT&execute=hit&seq_no=957582&kod_status_trans=1&kod_urusniaga=12050

Intranet settings are now turned off by default. Intranet settings are less secure than Internet settings. Click for options...

BALICAR BAYARAN - PESANAN TEMPATAN

Senarai Semak Pusat Tanggungjawab Bagi Penyediaan Daftar Bayaran - Pesanan Tempatan

Bil	Perkara
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi
<input type="checkbox"/>	2. * Perjanjian penfaktoran / Katan penyerahan hak
<input type="checkbox"/>	3. * Dokumen Kontrak / Perjanjian yang sah
<input checked="" type="checkbox"/>	4. * Invois yang telah diperakui
<input checked="" type="checkbox"/>	5. * Pesanan tempatan yang telah diperakui
<input checked="" type="checkbox"/>	6. * Butir akaun bank yang sah
<input type="checkbox"/>	7. * Sijil AP 56(a)
<input type="checkbox"/>	8. * Nota Terimaan / Nota Hantaran
<input type="checkbox"/>	9. * Nota Dabit
<input type="checkbox"/>	10. * Nota Kredit
<input type="checkbox"/>	11. * Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat / Kam. Kawangan / PKK
<input type="checkbox"/>	12. * Kelulusan daripada agensi pusat / Kam. Kawangan
<input type="checkbox"/>	13. * Keputusan Lembaga Tender / Sebutbarga
<input type="checkbox"/>	14. * Surat Tawaran
<input type="checkbox"/>	15. * Surat Setujuterima Tawaran
<input type="checkbox"/>	16. * Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan
<input type="checkbox"/>	17. * Jaminan Bank
<input type="checkbox"/>	18. * Insuran
<input type="checkbox"/>	19. * Sijil Sap kerja
<input type="checkbox"/>	20. * Sijil Memperbaiki Kecacatan
<input type="checkbox"/>	21. * Sijil Peranjutan Tempoh
<input type="checkbox"/>	22. * Jadual Kadar
<input type="checkbox"/>	23. * Perakuan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak
<input type="checkbox"/>	24. * Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

* Jika berkenaan.

Catatan:

Simpan Keluar

Done Internet 100%

start Intra - Microsoft Out... AP56 & JUASA PELULUS BALICAR BAYARAN : ... Senarai Semak - Wind... Dokumen1 - Microsof... 10:40 AM

Tandakan

Kuncimasuk No Rujukan dan tarikh Kelulusan Khas

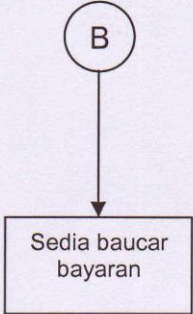
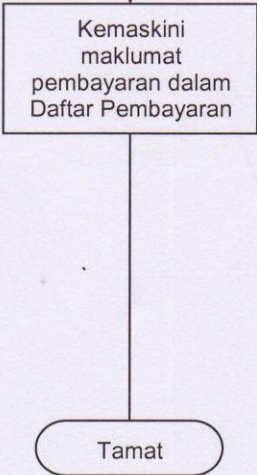
**PROSES KERJA BAGI PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN 58(a)**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Semak baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan kena bayar bagi Objek Sebagai berkenaan	Jabatan/PTJ	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> S1[Semak baki peruntukan] S1 --> S2[Mohon pengesahan baki peruntukan] S2 --> D1{Sah} D1 -- Ya --> S3[Terima Surat Pengesahan Baki Peruntukan] D1 -- Tidak --> S1 S3 --> S4[Sediakan permohonan Sijil AP 58(a)] S4 --> A((A)) </pre>
2.	Mohon pengesahan baki peruntukan daripada Bahagian Kewangan, KDN	Jabatan/PTJ	
3.	Semak dan sahkan baki peruntukan. Jika Kementerian tidak mempunyai baki mencukupi, pulangkan semula kepada PTJ untuk memohon Kelulusan Khas Perbendaharaan	Bahagian Kewangan	
4.	Terima Surat Pengesahan Baki Peruntukan daripada Bahagian Kewangan.	Jabatan/PTJ	
5.	Sediakan 2 salinan permohonan Sijil AP 58(a) dengan lengkap	Jabatan/PTJ	

Lampiran 1

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
6.	Kemukakan ke Pejabat Perakaunan dokumen-dokumen berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 salinan surat permohonan dan senarai penerima bayaran ▪ 2 salinan permohonan Sijil AP 58(a) ▪ Dokumen sokongan asal ▪ Salinan Surat Pengesahan Baki Peruntukan 	Jabatan/PTJ	<pre> graph TD A((A)) --> B[Kemukakan dokumen-dokumen ke Pejabat Perakaunan] B --> C{Lulus} C -- Ya --> D[Kemukakan Sijil AP 58(a) dan dokumen sokongan] C -- Tidak --> B D --> E((B)) </pre>
7.	Semak dan lulus permohonan AP 58(a). Jika tidak diluluskan kembalikan ke Jabatan/PTJ.	Pejabat Perakaunan	
8.	Kemukakan Sijil AP 58(a) yang telah diluluskan beserta dokumen sokongan kepada Jabatan/PTJ	Pejabat Perakaunan	

Lampiran 1

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
9.	Sediakan Baucar Bayaran AP58(a) melalui sistem eSPKB. Catatkan nombor rujukan Kelulusan Khas di senarai semak baucar bayaran	Jabatan/PTJ	 <pre> graph TD B((B)) --> A[Sedia baucar bayaran] </pre>
10.	Kemaskini maklumat pembayaran di bawah AP58(a) ke dalam Daftar Pembayaran Di Bawah AP58(a)	Jabatan/PTJ	 <pre> graph TD C[Kemaskini maklumat pembayaran dalam Daftar Pembayaran] --> D([Tamat]) </pre>