



**SOALAN LAZIM (FAQ)**  
**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**(SPANM)**  
**BILANGAN 7 TAHUN 2018**  
**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**

**TARIKH KEMASKINI:**

**3 FEBRUARI 2021**

## KANDUNGAN

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN .....</b>  | <b>1</b>  |
| 1. <b>DOKUMEN ASAL HILANG DAN BAYARAN BELUM DIBUAT (Perenggan 2.12.5)</b>   | <b>1</b>  |
| 2. <b>PERAKUAN PADA DOKUMEN SOKONGAN SALINAN .....</b>  | <b>1</b>  |
| 3. <b>CAP ‘TELAH BAYAR’ .....</b>   | <b>2</b>  |
| 4. <b>PENGESAHAN PADA BIL/INVOIS YANG DIPROSES MELALUI SISTEM ePEROLEHAN .....</b>  | <b>2</b>  |
| 5. <b>KEPERLUAN SALINAN AKAUN BANK .....</b>  | <b>2</b>  |
| 6. <b>PILIHAN UNTUK TIDAK MENCETAK NOTA MINTA .....</b>   | <b>3</b>  |
| 7. <b>FORMAT BON GANTI RUGI/INDEMNITY BOND .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS .....</b> | <b>5</b>  |
| 1. <b>APAKAH YANG DIMAKSUDKAN AP58(a)? .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2. <b>APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN PERBELANJAAN MENGURUS? .....</b>   | <b>5</b>  |
| 3. <b>AP58(a) BERKAITAN BEKALAN/PERKHIDMATAN MELALUI PESANAN KERAJAAN .....</b>   | <b>5</b>  |
| 4. <b>AP58(a) BERKAITAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN .....</b>  | <b>6</b>  |
| 5. <b>AP58(a) BERKAITAN KONTRAK BERKALA .....</b>   | <b>6</b>  |
| 6. <b>AP58(a) BERKAITAN EMOLUMEN .....</b>  | <b>7</b>  |
| 7. <b>AP58(a) BERKAITAN CARUMAN .....</b>   | <b>9</b>  |
| 8. <b>AP58(a) BERKAITAN TUNTUTAN PELBAGAI .....</b>   | <b>9</b>  |
| 9. <b>AP58(a) BERKAITAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK .....</b>  | <b>12</b> |
| 10. <b>AP58(a) BERKAITAN PELARASAN AKAUN .....</b>  | <b>13</b> |
| 11. <b>AP58(a) BERKAITAN BAYARAN PUKAL WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA), UTILITI DAN BEKALAN MINYAK KENDERAAN .....</b>     | <b>14</b> |
| 12. <b>AP58(a) BERKAITAN BAYARAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT .....</b>   | <b>14</b> |
| 13. <b>AP58(a) BERKAITAN BAYARAN TUNTUTAN INVOIS BAGI CAJ PERKHIDMATAN ePEMBAYARAN .....</b>                                  | <b>14</b> |
| 14. <b>AP58(a) BERKAITAN BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT .....</b>   | <b>15</b> |
| 15. <b>TEMPOH 14 HARI BAYARAN AP58(a) .....</b>   | <b>15</b> |
| 16. <b>KELULUSAN KHAS KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) MEMBENARKAN BAYARAN AP58(a) BAGI PERBELANJAAN TAHUN 2020 .....</b>  | <b>16</b> |
| 17. <b>FORMAT SIJIL AP58(a) ELEKTRONIK .....</b>  | <b>18</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN .....</b>               | <b>19</b> |
| 1. SIAPAKAH YANG MENANDATANGANI LAMPIRAN C1 BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)? .....   | 19        |
| 2. LAMPIRAN C2 - MAKLUMAT EFT BAYARAN DI BAWAH AP96(a) .....  | 19        |
| 3. LAMPIRAN C4 – DAFTAR PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a) – PEJABAT PERAKAUNAN .....  | 19        |
| <b>LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PUKAL.....</b>   | <b>21</b> |
| 1. APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN ‘ <i>PRIVILEGED TOUR</i> ’? .....   | 21        |
| 2. KAEDAH TUNTUTAN DAN DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN BALIK TIKET KAPAL TERBANG .....   | 21        |
| <b>LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN .....</b>  | <b>22</b> |
| 1. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI .....   | 22        |
| <b>LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (<i>ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT</i>) DITOLAK/CEK TERBATAL ....</b> | <b>22</b> |
| 1. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI .....   | 22        |
| <b>LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF/ <i>TELEGRAPHIC TRANSFER</i> (TT).....</b>                   | <b>22</b> |
| 1. DOKUMEN SOKONGAN ARAHAN PEMBAYARAN YANG TELAH DIPERAKU I ..  | 22        |
| 2. PEMBATALAN PERENGGAN 2.2.2 LAMPIRAN G .....  | 22        |
| <b>LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD</i>).....</b>  | <b>23</b> |
| 1. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI .....   | 23        |
| <b>LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN .....</b>   | <b>23</b> |
| 1. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI .....   | 23        |

## LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

### 1. **DOKUMEN ASAL HILANG DAN BAYARAN BELUM DIBUAT (Perenggan 2.12.5)**

Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen asal yang lengkap. Sekiranya dokumen asal hilang PTJ hendaklah memperakukan dokumen Salinan yang digunakan seperti berikut:

#### 1.1 Perakuan pada salinan Bil/Invois

“Saya mengesahkan Bil/Invois asal \*tidak diterima/hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas Bil/Invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada Bil/Invois asal jika \*diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekira berlakunya pembayaran lebih dari sekali.”

1.2 Pengesahan bahawa bekalan/perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan.

### 2. **PERAKUAN PADA DOKUMEN SOKONGAN SALINAN**

Salinan yang digunakan hendaklah disahkan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL'. Perakuan dibuat pada muka surat pertama setiap dokumen sokongan salinan.

Cap 'SALINAN DIAKUI SAH' pada PTJ masih boleh digunakan. Cap baharu 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' hendaklah dibuat oleh PTJ apabila PTJ membuat penggantian cap.

### 3. **CAP 'TELAH BAYAR'**

Cap '**PAID**' yang digunakan oleh pihak PTJ boleh diterima pada Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan. Di dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2018, Lampiran A Para 2.21 menyatakan bahawa Arahan Pembayaran berserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk '**TELAH BAYAR**'.

Arahan Pembayaran berserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk '**TELAH BAYAR**'. Sekiranya PTJ menggunakan mesin tebuk 'PAID' sedia ada, PTJ masih boleh menggunakan mesin tebuk tersebut. Prinsip kepada kawalan dalaman ini adalah untuk memastikan Arahan Pembayaran berserta dokumen sokongan asal yang telah dibuat bayaran dicatatkan (dicap atau ditebuk) sebagai 'telah bayar/paid' bagi mengelakkan daripada berlakunya pembayaran dua kali pada dokumen asal yang sama.

PTJ hendaklah memastikan sekiranya perolehan kepada mesin tebuk baharu dibuat pada masa hadapan, penggunaan terma '**TELAH BAYAR**' hendaklah digunakan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran dan Pekeliling Perkhidmatan 1/2020 Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa.

### 4. **PENGESAHAN PADA BIL/INVOIS YANG DIPROSES MELALUI SISTEM ePEROLEHAN**

#### 4.1 Selaras dengan Perenggan 2.12.2

Semua Bil/Invois bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/disempurnakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan. Ia termasuklah Bil/Invois yang dijana dalam persekitaran elektronik (ePerolehan).

4.2 Pesanan Kerajaan (PO) yang dijana dari sistem ePerolehan tidak perlu disahkan.

### 5. **KEPERLUAN SALINAN AKAUN BANK**

Perenggan 4.10 dokumen sokongan untuk bayaran tuntutan perjalanan kepada Pegawai Awam

Tuntutan Pegawai Awam seperti Tuntutan Perjalanan, Elaun Lebih Masa dan Bayaran Bil Telefon yang dikemukakan oleh Pegawai Awam yang emolumennya

dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer **tidak perlu** mengemukakan salinan penyata akaun bank yang aktif/ dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif kerana kod pembekal yang digunakan adalah dibawah kod pembekal EMP.

Walau bagaimanapun, sekiranya bayaran menggunakan selain daripada nombor akaun emolumen pegawai atau terdapat keperluan penggunaan kod pembekal *One Time Vendor (OTV)*, salinan penyata akaun bank yang aktif/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif yang diperakukan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL') perlu dikemukakan sebagai dokumen sokongan bayaran bagi meminimakan risiko berlakunya penolakan EFT (*EFT reject*).

## 6. PILIHAN UNTUK TIDAK MENCETAK NOTA MINTA

Perenggan 2.19(9) Lampiran A

**PTJ diberi pilihan untuk tidak mencetak Nota Minta.**

Selaras dengan AP99(a) terdapat keperluan untuk dokumen Pesanan Kerajaan, Nota Penghantaran (*Delivery Order*) dan Invois dikembarkan bersama Arahan Pembayaran.

Rasional mencetak dokumen (dari system eP) tersebut adalah untuk memudahkan semakan sebelum perakuan dibuat bagi memastikan maklumat adalah betul dan tepat serta mekanisme pengauditan yang masih memerlukan penyemakan dokumen secara fizikal.

Dokumen Nota Minta diberi pilihan untuk tidak dicetak. Tujuan Nota Minta dicetak adalah untuk memastikan setiap perolehan telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum Pesanan Kerajaan dikeluarkan.

7. **FORMAT BON GANTI RUGI/INDEMNITY BOND**

**LAMPIRAN A**



**KERAJAAN MALAYSIA  
BON GANTI RUGI/INDEMNITY BOND**

Lekatkan dan  
matikan  
Setem Hasil  
disini

Nama : *Nama Waris*  
No. Kad Pengenalan : *No. Kad Pengenalan Waris*  
Alamat : *Alamat Waris*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Telefon : *No. Telefon Waris*  
\_\_\_\_\_

Bahawasanya, Kerajaan Malaysia membuat bayaran kepada saya melalui Akauntan Negara Malaysia sejumlah RM..... (Ringgit Malaysia:.....) sebagai bayaran ..... yang boleh dibayar kepada pusaka/ waris .....*Nama*..... No. Kad Pengenalan/Passport .....*No K/P*.....

Saya dengan ini mengaku akan membayar gantirugi kepada Kerajaan Malaysia semua kos, kerugian dan perbelanjaan sampingan lain yang timbul daripada sebarang tindakan undang-undang yang diambil atau tuntutan yang dibuat oleh mana-mana pihak terhadap Kerajaan Malaysia akibat bayaran tersebut di atas.

Saya .....*Nama*..... dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengakui bahawa saya adalah .....*hubungan dengan simati*..... dan saya membuat akaun ini dengan kepercayaan bahawa akaun ini benar, serta menurut peruntukan Akta Akaun Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sesungguhnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas .....*Nama*..... di ..... di Negeri ..... Pada ..... Haribulan ..... } .....  
(Tandatangan Pemohon)

Di hadapan saya:  
.....  
(Tandatangan dan cop rasmi  
Hakim Sesyen, Majistret atau  
Pesuruhjaya Sumpah)

## **LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

### **1. APAKAH YANG DIMAKSUDKAN AP58(a)?**

Kebenaran pembayaran khas untuk membayar/menyelaras baucar **perbelanjaan mengurus** yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggung-pertanggung yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

### **2. APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN PERBELANJAAN MENGURUS?**

Perbelanjaan mengurus iaitu perbelanjaan Tanggungan (Vot T) dan perbelanjaan Bekalan (Vot B) selaras dengan Piawaian Perakaunan Kerajaan (PPK3) Akaun Hasil Disatukan.

### **3. AP58(a) BERKAITAN BEKALAN/PERKHIDMATAN MELALUI PESANAN KERAJAAN**

3.1 Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan dan ditanggung dalam ePerolehan/iGFMAS pada 20x1. Bekalan/perkhidmatan telah diterima pada tahun 20x1, tetapi Invois hanya diterima daripada pembekal pada tahun 20x2.

#### **Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan diiktiraf pada tahun 20x1 apabila bekalan/perkhidmatan telah disempurnakan.

3.2 Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan dan ditanggung dalam ePerolehan/iGFMAS pada tahun 20x1. Bekalan/perkhidmatan diterima pada tahun 20x2 .

#### **Tidak perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan hanya diiktiraf pada tahun 20x2 apabila bekalan/perkhidmatan disempurnakan.



4. **AP58(a) BERKAITAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

- 4.1 Pembekal membuat tuntutan SST (*Sales & Service Tax*) ke atas bekalan/perkhidmatan yang disempurnakan pada tahun 20x1 melalui Invois yang dikemukakan pada tahun 20x2. Klausula SST telah dimasukkan ke dalam kontrak yang berkuat kuasa daripada tahun 20x1.

**Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan SST ke atas barang/perkhidmatan diiktiraf pada tahun 20x1 apabila bekalan/perkhidmatan disempurnakan.

- 4.2 Pembekal membuat tuntutan SST (*Sales & Service Tax*) ke atas bekalan/perkhidmatan yang disempurnakan pada tahun 20x1 melalui Invois yang dikemukakan pada tahun 20x2. Klausula SST hanya dimasukkan semasa pindaan kontrak pada tahun 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan SST hanya diiktiraf pada tahun 20x2 setelah klausula dimasukkan di dalam pindaan kontrak.

5. **AP58(a) BERKAITAN KONTRAK BERKALA**

- 5.1 Kontrak sewaan bangunan telah tamat pada bulan November 20x1 dan kelulusan perlanjutan kontrak hanya diperolehi pada Februari 20x2. Bayaran sewaan bulan Disember 20x1 dibayar pada bulan Februari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan sewaan bangunan dipertanggungjawabkan untuk dibayar dan diiktiraf pada tahun 20x2 mengikut perlanjutan kontrak yang diluluskan.

- 5.2 Kontrak sewaan mesin penyalin bagi sewaan bulan Januari hingga Disember 20x1 hanya disempurnakan pada tahun 20x2 walaupun Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan pada bulan Februari 20x1.

**Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tertakluk di bawah AP58(a) bagi tiga (3) kali bayaran dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani dan bayaran seterusnya dibuat selepas kontrak ditandatangani (Pekeliling Perbendaharaan PK4 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan). Sehubungan itu, perbelanjaan sewaan mesin penyalin diiktiraf pada tahun 20x1 hanya untuk tiga (3) kali bayaran.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Bayaran selebihnya adalah tidak tertakluk dibawa AP58(a) kerana tanggungan sewa kena dibayar mengikut kontrak formal.

**6. AP58(a) BERKAITAN EMOLUMEN**

- 6.1 Pegawai telah bertukar ke Jabatan baharu pada bulan Mei 20x1, tetapi emolument masih dibayar Jabatan lama dari bulan Mei sehingga Julai 20x1. Emolument pegawai hanya dibayar di Jabatan baharu mulai bulan Ogos 20x1. Jabatan lama mengemukakan tuntutan bayaran balik emolument bagi bulan Mei 20x1 hingga Julai 20x1 tersebut pada bulan Ogos 20x1, tetapi hanya diselaras pada bulan Februari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pelarasan tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana hanya bagi tujuan pelarasan akaun.

- 6.2 Pegawai telah kembali bertugas setelah cuti tanpa gaji dari bulan Jun 20x1 sehingga November 20x1. Gaji bulan Disember 20x1 tidak sempat diproses dan Kew.8 hanya dikeluarkan pada bulan Januari 20x2 untuk pembayaran.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan emolument diiktiraf pada tahun 20x2 apabila diluluskan Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa.

- 6.3 Pembayaran emolumen bagi kenaikan pangkat Pegawai Awam telah dibayar pada tahun 20x1 berdasarkan Kew.8 tahun 20x1. Walau bagaimanapun, pada tahun 20x3 didapati ada kesilapan berlaku pada pengiraan emolumen pegawai tersebut. Pelarasan gaji dilakukan untuk membayar perbezaan amaun berdasarkan Kew.8 tahun 20x3.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan emolumen diiktiraf pada tahun 20x3 apabila diluluskan Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa.

- 6.4 Kew.8 telah diluluskan pada 2 Februari 20x3 bagi bayaran tunggakan emolumen mulai 1 Ogos 20x1 hingga 1 Ogos 20x2 akibat kesilapan tarikh pergerakan gaji.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan emolumen diiktiraf pada tahun 20x3 apabila diluluskan Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa.

- 6.5 Bayaran emolumen bagi Pekerja Bergaji Hari pada bulan Disember 20x1 diproses bermula hari bekerja pertama Januari 20x2 dan tarikh pembayaran emolumen selewat-lewatnya pada hari ke tujuh (7) bekerja Januari 20x2 selaras dengan SPANM Tarikh Dan Peraturan Pembayaran Emolumen yang berkuat kuasa.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan emolumen diiktiraf pada tahun 20x2 apabila diluluskan Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa.

- 6.6 Pegawai telah diluluskan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) Bulan Oktober 20x1 melalui Surat Kelulusan Pergerakan Gaji bertarikh 29 Januari 20x1. Walau bagaimanapun, kenaikan gaji mulai bulan Oktober 20x1 gagal diproses dan Kew.8 hanya dikeluarkan pada bulan April 20x2 untuk diproses setelah dikuiiri pihak Naziran/Audit.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tunggakan KGT bagi bulan Oktober sehingga Disember 20x1 tidak tertakluk di bawah AP58(a). Walaupun Surat Kelulusan KGT telah dikeluarkan pada Januari 20x1, Kew.8 hanya dikeluarkan pada April 20x2 dimana pertanggunganan kena dibayar melibatkan perubahan gaji (Surat

Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 Tahun 1977). Perbelanjaan tunggakan KGT diiktiraf pada tahun 20x2 apabila Kew.8 diluluskan oleh Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa.

## 7. **AP58(a) BERKAITAN CARUMAN**

- 7.1 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengemukakan tuntutan dividen/bayaran denda lewat kepada PTJ pada tahun 20x2 disebabkan kelewatan PTJ membayar caruman pekerja bagi tahun 20x1.

### **Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana tuntutan dividen/bayaran denda lewat tersebut adalah perbelanjaan yang diiktiraf pada tahun 20x2.

- 7.2 Pada tahun 20x2, KWSP/PERKESO mengemukakan tuntutan caruman bulanan bagi pekerja kontrak yang sepatutnya dibuat caruman untuk gaji bulan Mac 20x1.

### **Perlu kelulusan AP58(a)**

Perlu merujuk kepada terma perkhidmatan/kontrak penggajian. Tertakluk di bawah AP58(a) sekiranya termasuk dalam terma perkhidmatan dan kontrak kerana caruman bulanan ke atas gaji bulan Mac 20x1 adalah perbelanjaan yang diiktiraf pada tahun 20x1.

## 8. **AP58(a) BERKAITAN TUNTUTAN PELBAGAI**

- 8.1 Tuntutan Perjalanan pegawai bagi bulan Disember 20x1 dikemukakan pada Januari 20x2.

### **Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana tuntutan perjalanan hanya diiktiraf pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa dan mematuhi AP100(a) iaitu perlu dikemukakan tidak lewat 10hb bulan dalam bulan yang berikutnya.

- 8.2 Tuntutan Elaun Bekerja Lebih Masa/Penceramah pegawai bagi bulan Disember 20x1 dikemukakan pada Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana tuntutan hanya diiktiraf pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

- 8.3 Tuntutan Elaun Bekerja Lebih Masa/Penceramah pegawai bagi Oktober 20x1 dikemukakan pada Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana tuntutan hanya diiktiraf pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

- 8.4 Pegawai telah bertukar pada Julai 20x1 dan telah menghantar tuntutan pertukaran pada Februari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana tuntutan pertukaran hanya diiktiraf pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa dan tuntutan pertukaran dibuat dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh pelaksanaan arahan pertukaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

- 8.5 Pegawai telah berpindah rumah pada Disember 20x1 dan telah menghantar tuntutan elaun perpindahan rumah pada Februari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana tuntutan elaun perpindahan rumah hanya diiktiraf pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa dan tuntutan elaun perpindahan rumah dibuat dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah.

- 8.6 Surat kelulusan Bayaran Balik Rawatan Hemodialisis telah diluluskan pada 15 Januari 20x2 bagi tempoh Ogos 20x1 sehingga 20x3. Pegawai membuat tuntutan bil bagi bulan Ogos 20x1 sehingga Januari 20x2 pada bulan Mac 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

- 8.7 Pegawai telah meninggal dunia pada 30 Disember 20x1 dan waris pegawai mengemukakan tuntutan bayaran Bantuan Mengurus Jenazah pada 10 Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

- 8.8 Pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik Pakaian Istiadat pada 12 Januari 20x2 dengan menyertakan bersama resit pembelian bertarikh 1 November 20x1. Kew.8 disediakan pada 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

- 8.9 Pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran Elaun COVID bagi bulan Disember 20x1 untuk kelulusan Ketua Jabatan pada 2 Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

9. **AP58(a) BERKAITAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK**

- 9.1 Bil telefon Disember bertarikh 28 Disember 20x1 bagi penggunaan pada 28 November 20x1 sehingga 27 Disember 20x1 telah dijelaskan oleh pegawai pada 28 Disember 20x1. Pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik kepada Jabatan pada 28 Disember 20x1, tetapi tidak sempat diproses.

**Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan utiliti kena dibayar pada tahun 20x1.

- 9.2 Bil telefon Januari 20x2 bertarikh 1 Januari 20x2 bagi penggunaan pada 1 Disember 20x1 sehingga 31 Disember 20x1 telah dijelaskan oleh pegawai pada 2 Januari 20x2. Pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik kepada Jabatan pada Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 mengikut terma kontrak.

- 9.3 Bil telefon Januari 20x2 bertarikh 2 Januari 20x2 bagi penggunaan pada 2 Disember 20x1 sehingga 1 Januari 20x2 telah dijelaskan oleh pegawai pada bulan 3 Januari 20x2. Pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik kepada Jabatan pada Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 mengikut terma kontrak.

- 9.4 Pegawai telah mengemukakan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih pada 30 Oktober 20x1 dan diluluskan Ketua Jabatan pada 5 Februari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.

- 9.5 Kad Inden minyak bagi kenderaan jabatan tidak dapat digunakan pada 30 Disember 20x1. Pegawai kenderaan telah mengeluarkan duit sendiri untuk mengisi minyak sebanyak RM30 dan menuntut bayaran balik pada bulan Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa mengikut tuntutan perjalanan iaitu perlu dikemukakan tidak lewat 10hb bulan dalam bulan yang berikutnya.

**10. AP58(a) BERKAITAN PELARASAN AKAUN**

- 10.1 PTJ telah tersilap caj perbelanjaan yang sepatutnya dicaj bawah Vot Mengurus kepada Akaun Amanah pada tahun 20x1. Kesilapan hanya disedari pada bulan Februari 20x2 iaitu selepas penutupan akaun tahun 20x1. PTJ membuat pelarasan daripada Akaun Amanah kepada Vot Mengurus pada tahun 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) dan hanya melibatkan pelarasan akaun.

- 10.2 Bekalan/perkhidmatan di bawah Akaun Amanah/Vot Pembangunan telah diterima pada bulan November 20x1, tetapi tidak sempat dibayar pada sebelum tarikh akhir Penutupan Akaun tahun 20x1.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana kelulusan di bawah AP58(a) hanya diperlukan bagi perbelanjaan di bawah Vot Mengurus.



11. **AP58(a) BERKAITAN BAYARAN PUKAL WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA), UTILITI DAN BEKALAN MINYAK KENDERAAN**

11.1 Fail pukal bil elektrik bagi penggunaan pada 15 Disember 20x1 sehingga 16 Januari 20x2 yang dihantar pada bulan Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan elektrik diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 mengikut terma kontrak.

11.2 Fail pukal bil elektrik bagi penggunaan pada 1 Disember 20x1 sehingga 15 Disember 20x1 telah dikemukakan pada 16 Disember 20x1 dan telah diproses, tetapi fail bagi penggunaan pada 16 Disember 20x1 sehingga 31 Disember 20x1 hanya dikemukakan pada bulan Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tidak tertakluk di bawah AP58(a) bagi fail pukal pada 16 Disember 20x1 sehingga 31 Disember 20x1 kerana perbelanjaan elektrik diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 mengikut terma kontrak.

12. **AP58(a) BERKAITAN BAYARAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT**

Penyata Kad Kredit Korporat bagi penggunaan pada 1 Disember 20x1 sehingga 30 Disember 20x1 telah diterima pada 2 Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan penggunaan Kad Kredit Korporat diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 mengikut terma kontrak.

13. **AP58(a) BERKAITAN BAYARAN TUNTUTAN INVOIS BAGI CAJ PERKHIDMATAN ePEMBAYARAN**

Bayaran caj perkhidmatan melibatkan terimaan Kerajaan secara ePembayaran bagi kutipan bulan Disember 20x1 dikemukakan pada Januari 20x2.

**Tidak Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tidak tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan caj perkhidmatan diiktiraf kena dibayar pada tahun 20x2 mengikut terma kontrak.

#### 14. **AP58(a) BERKAITAN BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT**

Tuntutan perbelanjaan Panjar Wang Runcit (PWR) pada tahun 20x1 dikemukakan pada Januari 20x2.

##### **Perlu kelulusan AP58(a)**

Pembayaran tersebut tertakluk di bawah AP58(a) kerana perbelanjaan kena dibayar pada tahun 20x1.

Apa jua perbelanjaan Kerajaan yang dilakukan PTJ perlu mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa termasuk Arahan Perbendaharaan (AP). Oleh itu secara amnya, semua perbelanjaan yang perlu dipertanggung dalam tahun kewangan 20x1 tetapi hanya dituntut/dibayar dalam tahun 20x2 adalah tertakluk kepada AP58(a). Penggunaan PWR, cek atau EFT adalah sebagai medium pembayaran dan perlu mengikut SOP yang ditetapkan. Dalam hal ini, secara prinsip, sepatutnya semua perbelanjaan yang menggunakan PWR perlu diselesaikan seberapa segera sebelum penutupan akhir tahun semasa agar isu AP58a tidak akan timbul.”

#### 15. **TEMPOH 14 HARI BAYARAN AP58(a)**

Perenggan 3.2 Lampiran B: AP58(a)

PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/Invois bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP58(a) atau kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

##### **Perenggan ini dibatalkan dan digantikan dengan perenggan berikut:**

PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

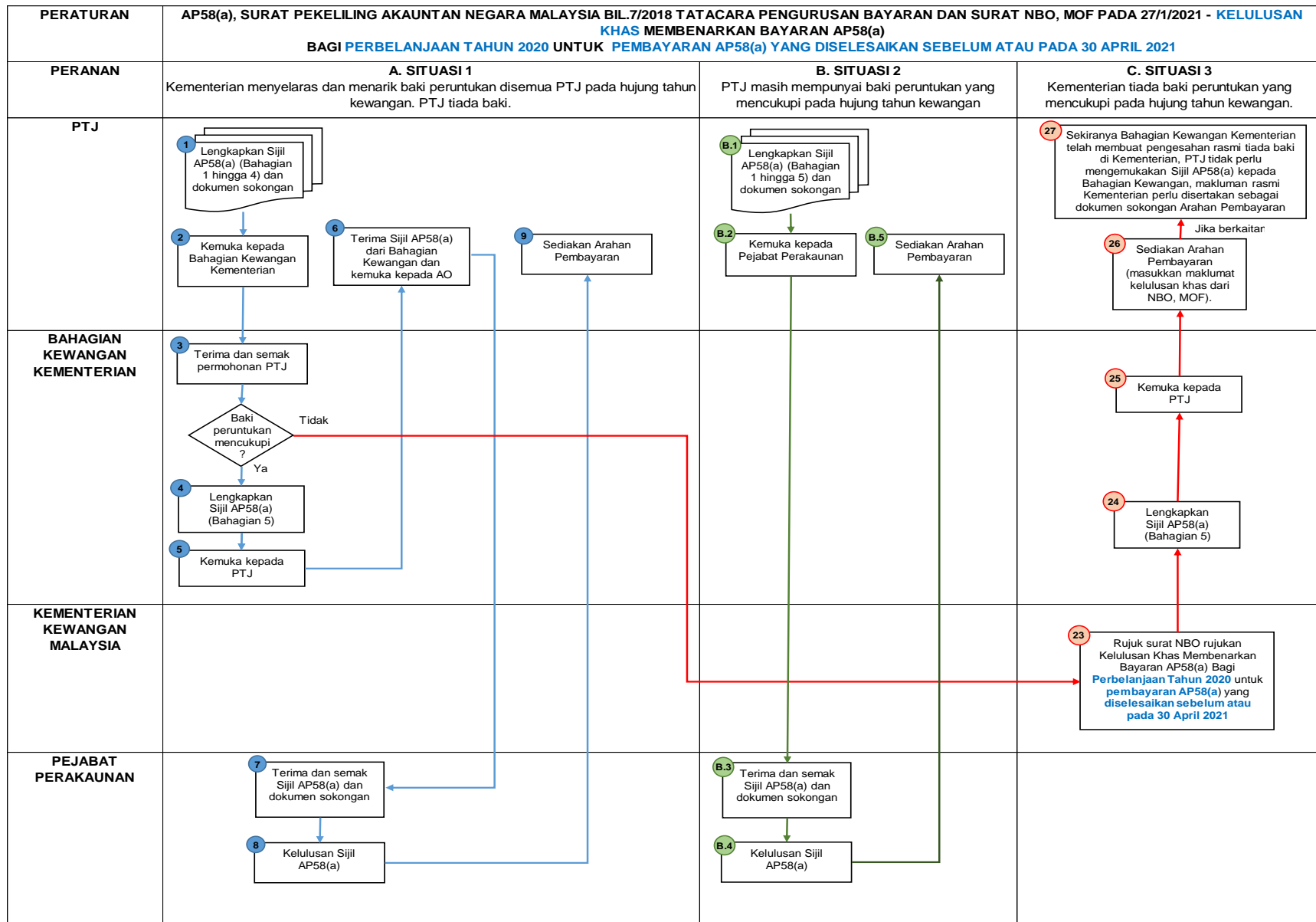
16. **KELULUSAN KHAS KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) MEMBENARKAN BAYARAN AP58(a) BAGI PERBELANJAAN TAHUN 2020**

16.1 Surat Kelulusan Khas Kementerian Kewangan Malaysia Membenarkan Bayaran AP58(a) Bagi Perbelanjaan Tahun 2020 untuk semua pembayaran AP58(a) yang perlu diselesaikan sebelum atau pada 30 April 2021 melalui surat rujukan MOF.NBO(S)600-9/1/197 Jld.4(19) bertarikh 27 Januari 2021. Pelaksanaan surat Kelulusan Khas seperti di carta alir di bawah.

16.2 Selepas 30 April 2021, kelulusan AP58(a) bagi Kementerian yang **TIDAK MEMPUNYAI BAKI PERUNTUKAN** atau **MEMPUNYAI BAKI PERUNTUKAN** hendaklah mendapatkan Kelulusan Khas Kementerian Kewangan Malaysia.

Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua pembayaran AP58(a) bagi perbelanjaan tahun 2020 hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 April 2021.

JANM.BKP.600-14/1/11Jld.2(10) KEMASKINI 3 FEBRUARI 2021  
 SOALAN LAZIM SPANM BIL. 7 TAHUN 2018 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN



17. **FORMAT SIJIL AP58(a) ELEKTRONIK**

Kementerian/Jabatan yang membangunkan sistem AP58(a) hendaklah menggunakan format Sijil AP58(a) Elektronik [**Lampiran B1(ii)**] seperti berikut:

| SPANM BIL. 7/ 2018<br>LAMPIRAN B1(ii)   |                           |                                    |
|---|---------------------------|------------------------------------|
| SIJIL KELULUSAN AP58(a) ELEKTRONIK  |                           |                                    |
| No. Rujukan Sijil: _____  |                           |                                    |
| <b>1. Maklumat PTJ:</b>   |                           |                                    |
| Kod Kumpulan PTJ :  | Kod Vot :                 | Kod Dana:                          |
| Kod PTJ :   | Kod Program/ Aktiviti :   | No. Tel / Faks/ e-mel :            |
| <b>2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:</b>   |                           |                                    |
|   | <b>TAHUN PERBELANJAAN</b> | <b>TAHUN SEMASA</b>                |
| <b>Objek Sebagai</b>  |                           |                                    |
| Baki Peruntukan   | RM :                      | RM :                               |
| Amaun Dalam Arahan Pembayaran   | RM :                      | RM :                               |
| * Baki Baharu   | RM :                      | RM :                               |
| (*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)  |                           |                                    |
| <b>3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:</b> |                           |                                    |
| 1)  |                           |                                    |
| 2)  |                           |                                    |
| 3)  |                           |                                    |
| <b>4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:</b>  |                           |                                    |
| Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:  |                           | Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ: |
| Nama :  | Nama :                    |                                    |
| Jawatan :   | Jawatan :                 |                                    |
|   | Jabatan:                  |                                    |
| Tarikh:   | Tarikh:                   |                                    |
| <b>5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/PTJ:</b>  |                           |                                    |
|   | <b>TAHUN PERBELANJAAN</b> | <b>TAHUN SEMASA</b>                |
| Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)  |                           |                                    |
| Baki Peruntukan yang diluluskan.  |                           |                                    |
| <b>DILULUSKAN / DITOLAK</b>   |                           |                                    |
| <b>Ulasan:</b>  |                           |                                    |
| Nama:   |                           |                                    |
| Jawatan:  |                           |                                    |
| Jabatan:  |                           |                                    |
| Tarikh:   |                           |                                    |
| Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.   |                           |                                    |
| <b>6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :</b>   |                           |                                    |
| <b>*DILULUSKAN / DITOLAK</b>  |                           |                                    |
| <b>Ulasan:</b>  |                           | Nama:                              |
|   |                           | Jawatan:                           |
|   |                           | Jabatan:                           |
|   |                           | Tarikh:                            |
| <i>Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani</i>   |                           |                                    |

## **LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

### **1. SIAPAKAH YANG MENANDATANGANI LAMPIRAN C1 BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)?**

- 1.1 Selaras dengan AP96, wang yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi bayaran tunai hendaklah dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ), dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh seorang **pegawai yang diberi kuasa** oleh Pegawai Pengawal untuk memperakui baucar, atas nama dua orang pegawai yang dilantik olehnya untuk menerima wang itu.
- 1.2 Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal merujuk kepada pegawai yang memperaku Arahan Pembayaran di bawah AP96(a). Sehubungan itu, Borang permohonan AP96(a) hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Jabatan masing-masing sahaja.

### **2. LAMPIRAN C2 - MAKLUMAT EFT BAYARAN DI BAWAH AP96(a)**

Borang ini merupakan ulangan yang juga terdapat di Lampiran C4. Segala maklumat ini boleh diperolehi dari Perbankan Internet tanpa perlu menambah proses dan borang yang menyebabkan prosedur tambahan yang tidak perlu ini dipatuhi.

- 2.1 Lampiran C2 - PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP96(a) kepada AO setelah maklumat EFT/Cek diperolehi.
- 2.2 Lampiran C4 – Pejabat Perakaunan bertanggungjawab menyediakan dan menyemak Daftar Permohonan Bayaran Di bawah AP 96(a) supaya teratur dan betul.

### **3. LAMPIRAN C4 – DAFTAR PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a) – PEJABAT PERAKAUNAN**

#### **3.1 Keterangan medan laporan**

1. Bil.

**2. No. Kelulusan AP96(a)**

Nombor kawalan kelulusan AP96(a) di Pejabat Perakaunan.

**3. Tarikh Arahan Pembayaran**

Tarikh Peraku II Arahan Pembayaran

**4. No. Arahan Pembayaran**

Nombor rujukan Arahan Pembayaran (dijana oleh iGFMAS)

**5. Tarikh EFT/ Cek**

**6. Nombor EFT/ Cek**

**7. Tarikh EFT/ Cek ditunaikan**

**8. Amaun (RM)**

**9. Tarikh Diperakui Sah**

Tarikh pegawai di PTJ yang menerima cek dari Pejabat Perakaunan sebelum dibahagi-bahagikan kepada penerima.

**10. Tandatangan Ringkas Pegawai yang Memperaku**

- Tandatangan pegawai di PTJ yang menerima cek, iaitu pegawai yang telah menerima Kebenaran Khusus Secara Bertulis – Borang AK52 Kuasa Tetap.
- Pegawai yang memperaku tidak semestinya pegawai yang membuat Peraku II di Arahan Pembayaran.

**11. Tarikh Bayaran Disempurnakan**

Tarikh pada ruangan pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan seperti di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a).

**3.2 Tambahan medan dalam Daftar**

SPANM menyediakan medan yang wajib diisi oleh Pejabat Perakaunan. Namun demikian, tiada halangan sekiranya terdapat keperluan untuk Pejabat Perakaunan untuk menambah medan dalam Daftar.

## LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PUKAL

### 1. APAKAH YANG DIMAKSUDKAN DENGAN '*PRIVILEGED TOUR*'?

- “3.2.1 Bagi perjalanan '*Privileged Tour*' pegawai boleh menempah tiket melalui agensi pengembaraan yang dipilih tanpa menggunakan WPUA. Bayaran boleh dibuat terus kepada agensi dan Bil/Invois diterima daripada agensi tersebut tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.”
- '*Privileged Tour*' merujuk kepada Kemudahan Tambang Percuma ke Luar Negeri bagi Pegawai Gred Utama A dan ke Atas, Gred Khas A dan ke Atas, serta yang Setaraf tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2015 Kemudahan Tambang Percuma Ke Luar Negeri Bagi Pegawai Gred Utama A Dan Ke Atas, Gred Khas A Dan Ke Atas, Serta Yang Setaraf.

### 2. KAEDAH TUNTUTAN DAN DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN BALIK TIKET KAPAL TERBANG

- Selaras dengan perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 Perjalanan Udara Awam, pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket dari syarikat penerbangan sama ada secara online atau kaunter dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- Sekiranya pegawai membeli tiket sendiri, pegawai bertanggungjawab untuk menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian.
- Bayaran balik tiket kapal terbang tertakluk kepada kelulusan bertulis oleh Ketua Jabatan.
- Tuntutan hendaklah dibuat melalui borang tuntutan perjalanan dan disertakan dokumen sokongan seperti berikut:
  - i. Borang kelulusan keluar pejabat;
  - ii. Bukti pegawai tidak dapat hadir;
  - iii. Surat Kelulusan Ketua Jabatan yang memberi kebenaran tuntutan tiket ;
  - iv. Resit bayaran pembelian tiket; dan
  - v. Dokumen lain yang berkaitan.
- Jabatan hendaklah menyediakan kawalan dalaman yang sewajarnya bagi mengawal perbelanjaan secara berhemah dan mengelakkan pembaziran wang awam.



## **LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN**

### **1. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI**

## **LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (*ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT*) DITOLAK/CEK TERBATAL**

### **1. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI**

## **LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF/ *TELEGRAPHIC TRANSFER* (TT)**

### **1. DOKUMEN SOKONGAN ARAHAN PEMBAYARAN YANG TELAH DIPERAKU I**

- Perenggan 2.1.3 (4) Lampiran G telah menetapkan dokumen sokongan Arahan Pembayaran yang telah diperaku I dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan untuk semakan.
- PTJ mengemukakan dokumen sokongan kepada Pejabat Perakaunan sebelum Peraku II supaya Pejabat Perakaunan dapat menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikunci masuk PTJ di dalam iGFMS adalah tepat dan betul dengan maklumat di dokumen fizikal yang dikemukakan tersebut sebelum permohonan diproses oleh pihak bank.

### **2. PEMBATALAN PERENGGAN 2.2.2 LAMPIRAN G**

- Borang AK52 – Kuasa Tetap berserta salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan cek hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan.
- Perenggan ini dibatalkan kerana PTJ tidak perlu mengemukakan Borang AK52 - Kuasa Tetap beserta Salinan Kad Pengenalan kepada Pejabat Perakaunan.

**LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI  
TERTENTU DAN DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES –  
LAD*)**

1. **TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI**

**LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN  
SEMAKAN LAPORAN**

1. **TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI**

DISEDIAKAN OLEH:

UNIT PERAKAUNAN STRATEGIK  
BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Tarikh kemaskini: 3 Februari 2021