



MAJLIS BANDARAYA IPOH

ARAHAN KEWANGAN BIL. 13 /2014

Rujukan : Bil (43) dlm.MBI.B1/12/1/12

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

19 September 2014

Tuan Setiausaha Bandaraya
Timbalan-Timbalan Setiausaha Bandaraya
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN 58(a) [AP 58 (a)] DAN ARAHAN PERBENDAHARAAN
59 (AP 59) BAGI MAJLIS BANDARAYA IPOH**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian pihak tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan rekod kewangan, pembayaran di bawah AP58 telah meningkat dari tahun ke tahun di mana ia memberi gambaran terhadap pengurusan kewangan yang tidak cekap. Tambahan pula, prosedur bagi pembayaran AP 58(a) di Jabatan-Jabatan dilihat dilaksanakan dengan tidak seragam dan teratur yang telah menyebabkan kelewatan pembayaran ke atas bil-bil terlibat.

3. Oleh yang demikian, bagi mengelakkan permasalahan yang sama berulang serta bagi tujuan penyeragaman prosedur pembayaran AP 58(a), berikut adalah Garis Panduan dan Penjelasan berkenaan pembayaran di bawah AP 58(a):

a. Definisi Pembayaran AP 58(a)

Pembayaran yang memerlukan kebenaran khas dari Pegawai Pengawal bagi membayar/menyelaras baucar perbelanjaan yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggung-pertanggung yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama tetapi dikemukakan selepas bulan pertama tahun kewangan semasa iaitu seperti contoh di **Lampiran 1**.

ARAHAN KEWANGAN BIL. 13 /2014

GARIS PANDUAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a) [AP 58 (a)] DAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP 59) BAGI MAJLIS BANDARAYA IPOH

b. Sijil AP 58(a)

Satu format borang khusus yang perlu dilengkapkan oleh pemohon mengenai butiran pertanggungan berkenaan baucar yang hendak dibayar. Sijil ini akan ditandatangani oleh Y.Bhg. Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal. Contoh format seperti di **Lampiran 2**.

c. Prosedur Pembayaran AP 58(a)

- i) Permohonan pembayaran AP 58(a) hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat-syarat berikut:
 - Baki Peruntukan Tahun Perbelanjaan Kena Bayar mencukupi
 - Baki Peruntukan Perbelanjaan Tahun Semasa mencukupi
 - Huraian penuh sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab
- ii) Pematuhan kepada syarat-syarat di atas perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan Sijil AP 58(a)
- iii) Permohonan boleh ditolak sekiranya syarat-syarat dan dokumen-dokumen sokongan tidak dipatuhi
- iv) Proses Kerja pembayaran di bawah AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran 3**.
- v) Tarikh akhir Permohonan Pembayaran AP 58(a) adalah pada **30 Mac setiap tahun**. Kebenaran daripada Jawatankuasa Majlis adalah diperlukan bagi pembayaran AP 58(a) selepas dari tarikh akhir tersebut.

4. Namun, sekiranya terdapat permohonan AP 58(a) ditolak oleh Pegawai Pengawal atas sebab syarat-syarat yang tidak dipatuhi, Majlis masih bertanggungjawab untuk membuat bayaran ke atas pembekalan barang atau perkhidmatan yang dibuat. **Pembayaran tersebut perlu dibuat di bawah AP 59 yang menetapkan Pembayaran Bagi Barang-Barang dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan.**

5. Walaupun begitu, pembayaran di bawah AP 59 ini seterusnya akan diteliti bagi mengenalpasti jika terdapat **unsur-unsur kecuaihan yang menyebabkan pembayaran dibuat tidak mengikut prosedur yang telah ditetapkan** yang akan menjurus kepada tindakan surcaj ke atas pegawai bertanggungjawab, sekiranya ada.

ARAHAN KEWANGAN BIL. 13 /2014

GARIS PANDUAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a) [AP 58 (a)] DAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP 59) BAGI MAJLIS BANDARAYA IPOH

6. Semua Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan di atas. Kegagalan mematuhi garis panduan ini akan mengakibatkan kesulitan dalam urusan pembayaran dan menjejaskan prestasi pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit dan juga terhadap Majlis keseluruhannya.

7. Majlis memandang serius kepada pematuhan Pekeliling/Arahan/Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. Oleh itu, adalah disarankan Ketua Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit membuat perancangan perbelanjaan dengan lebih teliti bagi memastikan peruntukan disediakan serta mencukupi bagi setiap perbelanjaan yang dilakukan. Sekiranya, terdapat perbelanjaan yang dilakukan tanpa peruntukan serta kelewatan pembayaran akibat dari kecuaiian dalam melaksanakan tugas, tindakan surcaj akan diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab.


8. Adalah diharapkan dengan makluman, pemantauan dan peranan yang berterusan dari masa ke semasa oleh semua Ketua Jabatan/Bahagian/Unit, Majlis dapat mencapai pematuhan sepenuhnya kepada Arahan Perbendaharaan 58 (a).

9. Perlaksanaan Arahan Kewangan ini adalah **berkuatkuasa serta merta**.

Sekian, dimaklumkan, terima kasih.

"KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HARUN BIN RAWI)
Datuk Bandar Ipoh



"KONTINUITI INOVASI MELESTARI INSANI BERVISI"

**CONTOH PERTANGGUNGAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN
58 (a) [AP 58(a)]**

Pertanggungungan yang kena dibayar adalah apabila sesuatu perkara menjadi tanggungan kepada Majlis untuk membuat pembayaran dan ianya ditentukan berdasarkan kepada kriteria berikut:

- i. Pembekalan sesuatu barang/perkhidmatan telah dilaksanakan dan disahkan penerimaannya oleh Pegawai yang dipertanggungjawabkan di PTJ (cth: Bahagian C, Pesanan Tempatan ditandatangani)
- ii. Tuntutan Bayaran Kontraktor/Pembekal telah dikemukakan kepada Majlis dan diperakui sah oleh Pegawai yang dipertanggungjawabkan (cth: Borang Kemajuan/Tuntutan Kontrak Kerja)
- iii. Pembayaran AP 58(a) dibuat apabila perkara (i) dan (ii) berlaku di dalam tahun kewangan sebelumnya tetapi disebabkan kelewatan atau kecuaiian pembayaran hanya dapat dibuat pada tahun semasa selepas tempoh AKB yang dibenarkan (cth: selepas bulan pertama tahun semasa)
- iv. Pembayaran AP 58(a) boleh dipertimbangkan sekiranya perkara (i) dan (ii) telah diperuntukan dalam Bajet tahun perolehannya dan juga peruntukan yang mencukupi semasa pembayaran dibuat dalam Bajet tahun semasa.

CONTOH 1:

Pembayaran bagi penyediaan Banner dan Banting untuk sambutan Tahun Baru

Tarikh pembekalan dibuat - 15 Disember 2013 (Bahagian C, Pesanan Tempatan ditandatangani)

Tarikh Invois Diterima - 5 Februari 2014

Syarat-syarat yang perlu dipatuhi sebelum pembayaran AP 58(a) dibuat adalah:

Syarat 1:

Peruntukan bagi pembelian di atas telah disediakan dalam Bajet tahun 2013

Syarat 2:

Peruntukan masih mencukupi untuk perbelanjaan yang dibajetkan (Bajet 2014) sekiranya pembayaran di atas dibuat dalam tahun kewangan semasa 2014.

Syarat 3:

Sebab-sebab kelewatan diluluskan oleh Pegawai Pengawal

SIJIL AP 58(a)

JABATAN	030000 - JABATAN KEWANGAN
PTJ	030100 - UNIT BELANJA

Tuntutan/Bil/Invois:

Tarikh Tuntutan/Bil/Invois: _____

Kod Objek ()	Tahun Perbelanjaan ()	Tahun Semasa ()
Baki Peruntukan		
Amaun Dalam Baucar		
Baki Baru (*)		

* Baki baru setelah ditolak amaun dalam baucar

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Tuntutan/Bil/Invois untuk dibayar:

Pegawai Bertanggungjawab:

 (Nama Pegawai & Gred Jawatan)

Pengesahan Ketua Jabatan

 (Nama Pegawai & Gred Jawatan)

KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI AP 58(a):

* DILULUSKAN / DITOLAK

 Catatan: _____

 Datuk Bandar

 Tarikh

* potong yang tidak berkenaan

**PROSES KERJA BAGI PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAN 58(a) [AP 58(a)]**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	<p>Semak baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan kena bayar dan tahun semasa bagi kod vot terlibat</p> <p>Memo mohon pengesahan baki peruntukan dari Jabatan Kewangan</p> <p>Semak dan sahkan baki peruntukan. Jika tidak diperuntukkan atau peruntukan tidak mencukupi, pulangkan semula kepada PTJ untuk memohon Kelulusan Khas Pegawai Pengawal bagi pembayaran di bawah AP 59</p> <p>Terima Memo Pengesahan Baki dari Jabatan Kewangan</p> <p>Sediakan 2 Salinan Sijil AP 58(a) dengan lengkap</p>	<p>Jabatan/PTJ</p> <p>Jabatan/PTJ</p> <p>Jabatan Kewangan</p> <p>Jabatan/PTJ</p> <p>Jabatan/PTJ</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> SEMAK1[SEMAK BAKI PERUNTUKAN] SEMAK1 --> SEMAK2[SEMAK BAKI PERUNTUKAN] SEMAK2 --> SAH{SAH BAKI VOT} SAH -- YA --> TERIMA[TERIMA MEMO PENGESAHAN BAKI] SAH -- TIDAK --> AP59[AP 59] TERIMA --> SEDIKAN[SEDIAKAN PERMOHONAN SIJIL AP 58(a)] SEDIKAN --> A((A)) </pre>

<p>Kemukakan ke Pejabat Datuk Bandar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - salinan Sijil AP 58(a) - dokumen Sokongan Asal - memo Pengesahan Baki Peruntukan <p>Semak dan lulus permohonan AP 58(a) (jika tidak diluluskan kembalikan ke Jabatan/PTJ untuk pembayaran di bawah AP 59)</p> <p>Sediakan Baucar Bayaran dan kemukakan bersama Sijil AP 58(a) yang telah diluluskan beserta dokumen sokongan kepada Jabatan Kewangan untuk proses pembayaran</p> <p>Terima Baucar, Sijil AP 58(a) dan Dokumen Sokongan dan proses Pembayaran</p> <p>Semak dan melaporkan Laporan Pembayaran di bawah AP 58(a) yang telah dikemaskini (JPKA setiap suku tahun)</p>	<p>Jabatan/PTJ</p> <p>Pejabat DB</p> <p>Jabatan/PTJ</p> <p>Jabatan Kewangan</p> <p>Jabatan Kewangan</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[KEMUKAKAN SIJIL DAN DOKUMEN SOKONGAN KE PEJABAT DB] B --> C{LULUS} C -- TIDAK --> D(AP 59) C -- YA --> E[SEDIAKAN BAUCAR BAYARAN] E --> F[PROSES PEMBAYARAN] F --> G[LAPORAN JPKA] G --> H((TAMAT)) </pre>
---	---	---