

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Bahagian Akaun
Aras 11, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03 – 8870 6000
Faks : 03 – 8870 6826
Laman web : <http://www.mohe.gov.my>

Rujukan Kami : KPT.400-3/1/1Jld 8 (5)
Tarikh: 12 Januari 2018

**BAHAGIAN / JABATAN YANG BERSTATUS PTJ
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN (AP) 58(a) BAGI TAHUN 2018**

Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas dan surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) rujukan ANM(OC)03/13(74) bertarikh 22 November 2017 adalah berkaitan.

2. Seperti mana Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, AP58(a) adalah pembayaran atau penyelarasan baucer Perbelanjaan Mengurus dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama dengan kebenaran Akauntan Negara.

3. Bersama ini disertakan **Garis Panduan Permohonan Kelulusan Pembayaran di bawah AP58(a)** untuk rujukan dan perhatian Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan. Sukacita saya ingin menarik perhatian Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan bahawa terdapat pindaan dalam proses kerja permohonan kelulusan AP58(a) seperti mana arahan di dalam surat JANM seperti dinyatakan di atas.

4. Adalah dimaklumkan **mulai tahun 2018**, sekiranya baki keseluruhan pada tahun perbelanjaan mencukupi, **semua PTJ perlu mendapatkan pengesahan baki**

berdasarkan Objek Am (OA) daripada Bahagian Kewangan Kementerian sebelum mengemukakan permohonan kelulusan Sijil AP58(a) ke Pejabat Perakaunan masing-masing.

5. Dipohon kerjasama Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan untuk mengambil perhatian dan **memanjangkan Garis Panduan ini kepada semua PTJ di bawah seliaan** Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan. Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan juga diharap dapat memastikan semua pembayaran di bawah AP58(a) dapat dipohon dengan segera bagi mengelakkan kelewatan pembayaran kepada pembekal.

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan boleh menghubungi pegawai yang berikut;

	<u>Nama Pegawai</u>	<u>No. Telefon</u> (03-8870...)	<u>Emel</u>
i.	Pn. Mazura bt Haji Ahmad	Samb. 6164	mazura@mohe.gov.my
ii.	Pn. Noorerlena bt Abu Bakar	Samb. 6177	erlena@mohe.gov.my
iii.	Pn. Radiah bt Mohd Yassin	Samb. 6171	radiah@mohe.gov.my
iv.	Pn Siti Adila Binti Bismi	Samb. 6169	adila.bismi@mohe.gov.my

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(ZETI AZLIDA BINTI ZAKARIA C.A(M))

Ketua Akauntan

Bahagian Akaun

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tel : 03 8870 6508

Faks: 03 8870 6286

Kepada :

1. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Tinggi
Aras 9, No.2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya
2. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Politeknik
Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. Putrajaya
3. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. Putrajaya
4. Pengarah
Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT)
Lebuh Enstek, Bandar Enstek
71760 Negeri Sembilan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Aras 12, No.2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Biasiswa
Aras 2, No.2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 W.P. Putrajaya

Salinan kepada :

1. Y.Bhg. Dato' TKSU (P)
Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
3. Setiausaha Bahagian
Unit Audit Dalam
4. Ketua Penolong Setiausaha (Kanan)
Seksyen Belanjawan
Bahagian Kewangan

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a) BAGI TAHUN 2018

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan:-

- 1.1 Menyediakan panduan kepada PTJ proses permohonan kelulusan sebelum bayaran dapat dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a).
- 1.2 Memperkemaskan proses permohonan, kelulusan dan mempercepatkan proses pembayaran.

2. PENGENALAN

- 2.1 Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan, AP58(a) adalah pembayaran atau penyelarasan baucer perbelanjaan mengurus dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama dengan kebenaran Akauntan Negara.
- 2.2 Pembayaran di bawah AP58(a) akan menyebabkan peruntukan tahun semasa digunakan dan berkemungkinan akan menyebabkan peruntukan aktiviti tahun semasa terjejas. Kementerian juga mungkin perlu memohon peruntukan tambahan dan ini secara tidak langsung akan memberikan gambaran ketidakefisienan Pengurusan Kewangan kementerian.

3. KUASA MELULUS PEMBAYARAN AP58(a)

- 3.1 Kuasa melulus permohonan bagi pembayaran di bawah AP 58(a) adalah seperti berikut:-

Bil	Kuasa Melulus	Kriteria Pertimbangan untuk kelulusan
1.	Akauntan Negara (Ketua Akauntan Kementerian / Negeri) (BA KPT / AO Negeri)	1. Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian (Vot Kementerian) pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi; dan 2. Berpuashati dengan alasan / sebab-sebab yang dikemukakan serta nama pegawai yang dinamakan di dalam Sijil oleh PTJ yang menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a).

***AO: Pejabat Perakaunan**

2.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP)	1. Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian (Vot Kementerian) pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi. 2. Akauntan Negara (Ketua Akauntan) tidak berpuashati dengan alasan / sebab-sebab yang dikemukakan serta nama pegawai yang dinamakan di dalam Sijil oleh PTJ yang menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a). 3. Melibatkan lain-lain vot (contohnya Vot Kementerian Kewangan) 4. Perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkau tahun.
----	--	--

4. KAEDAH PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

- 4.1 Dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pembayaran bergantung kepada kedudukan baki peruntukan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku seperti jadual di bawah:

Bil	Vot / Tahun Perbelanjaan	Dokumen yang perlu dikemukakan
1.	Vot B64 di mana baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi ➤ Dalam tempoh (15 Januari sehingga 30 Jun) – Rujuk Lampiran D1 ➤ Selepas tempoh (1 Julai sehingga 31 Oktober) – Rujuk Lampiran D2	Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam tiga (3)* set : (i) Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran A; (ii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di Lampiran B; (iii) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan; dan (iv) Kertas Kerja seperti di Lampiran C (jika permohonan dikemukakan selepas tamat tempoh dibenarkan) Nota (*) : Fail Bhg. Kewangan – 1 set Fail Bhg. Akaun / AO Negeri – 1 set Untuk dikembalikan semula kepada PTJ setelah kelulusan– 1 set

Bil	Vot / Tahun Perbelanjaan	Dokumen yang perlu dikemukakan
2.	Vot B64 di mana baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi (burst) ➤ Rujuk Lampiran D3	Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam tiga (3)* set : (i) Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran A; (ii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di Lampiran B; dan (iii) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan. Nota (*) : Fail Bhg. Kewangan – 1 set Fail Perbendaharaan – 1 set Untuk dikembalikan semula kepada PTJ setelah kelulusan– 1 set
3.	Vot B64 dan perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkau tahun. ➤ Rujuk Lampiran D4	Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam tiga (3)* set dan dihantar kepada Bahagian Akaun: (i) Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran A; (ii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di Lampiran B; dan (iii) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan. Nota (*) : Fail Bhg. Akaun – 1 set Fail Perbendaharaan – 1 set Untuk dikembalikan semula kepada PTJ setelah kelulusan– 1 set
4.	Melibatkan lain-lain vot (contohnya Vot Kementerian Kewangan) ➤ Rujuk Lampiran D5	Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam tiga (3)* set dan dihantar kepada Bahagian Kewangan : (i) Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran A; (ii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di Lampiran B; dan (iii) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan. Nota (*) : Fail Bhgn Kewangan – 1 set Fail Perbendaharaan – 1 set Untuk dikembalikan semula kepada PTJ setelah kelulusan– 1 set

- 4.2 Urusetia (Bahagian Akaun / AO Negeri atau Bahagian Kewangan) berhak menolak permohonan pembayaran di bawah AP58(a) jika dokumen yang dikemukakan tidak lengkap / tepat atau kiraan tuntutan (amaun) yang meragukan.

5. TEMPOH PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

- 5.1 Tempoh permohonan dan proses kerja yang terlibat boleh dirujuk pada jadual di bawah:

Vot / Tahun Perbelanjaan	Kedudukan Baki Kementerian Tahun Perbelanjaan	Tempoh Permohonan
B64 dan tahun perbelanjaan 2017	Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi	Tempoh yang dibenarkan (15 Januari sehingga 30 Jun)
		Selepas tamat tempoh yang dibenarkan (1 Julai sehingga 31 Oktober)
	Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi	15 Januari - 31 Oktober
Vot B64 dan perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkau tahun.	Tidak berkaitan	15 Januari - 31 Oktober
Melibatkan lain-lain vot (contohnya Vot Kementerian Kewangan)	Tidak berkaitan	15 Januari - 31 Oktober

- 5.2 Semua PTJ dinasihatkan untuk mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi mengelakkan pembayaran AP58(a) tertangguh dalam tempoh masa yang lama.

6. DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a) DAN BAUCER BAYARAN

- 6.1 PTJ dinasihatkan agar menyelenggara Daftar Pembayaran Di Bawah AP 58(a) bagi menyemak status permohonan yang telah dipanjangkan serta sebagai rekod pejabat. Daftar Pembayaran AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran E**.
- 6.2 Setelah kelulusan diperolehi, PTJ perlu menyediakan baucer bayaran dengan kadar segera supaya pembayaran dapat diproses dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terima surat kelulusan.
- 6.3 Semasa penyediaan baucer bayaran bagi pembayaran AP58(a), PTJ perlu menandakan pada kotak AP58(a) dan menyatakan no rujukan serta tarikh kelulusan pada ruangan catatan pada Senarai Semak di Portal 1GFMAS.

7. PENUTUP

Dipohon kerjasama Bahagian/Jabatan untuk memanjangkan panduan ini kepada semua PTJ di bawah seliaan masing-masing. Dengan adanya panduan ini diharapkan PTJ dapat menguruskan bayaran di bawah AP 58(a) dibuat dengan lebih cekap dan teratur.

8. TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai 15 Januari 2018.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh:

Bahagian Akaun, KPT

SIJIL AP 58(a)

KOD JABATAN :	KOD VOT :
KOD PTJ :	NO. BAUCAR :
KOD PROGRAM/ AKTIVITI :	NO. TEL/ FAKS :

OBJEK SEBAGAI *****	TAHUN PERBELANJAAN *****	TAHUN SEMASA *****
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:

Pengawai bertanggungjawab

Pengesahan oleh Ketua Jabatan PTJ

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

Pengesahan daripada Bahagian Kewangan Kementerian:

OBJEK AM *****	TAHUN PERBELANJAAN *****	TAHUN SEMASA *****
BAKI PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN		

Diluluskan/ Ditolak

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN

DILULUSKAN/ DITOLAK

Tarikh Kelulusan:

Catatan :

No. Rujukan AP 58(a) :

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

KAEDAH PENGISIAN LAMPIRAN A

SIJIL AP 58(a)

KOD JABATAN : E4	KOD VOT : B64
KOD PTJ : 62300101	NO. BAUCAR :
KOD PROGRAM/ AKTIVITI : 040101	NO. TEL/ FAKS :

OBJEK SEBAGAI 21000	TAHUN PERBELANJAAN 2017 (010101)	TAHUN SEMASA 2018 (040101)
BAKI PERUNTUKAN	RM 100.00 (Merujuk Flimsi terakhir)	RM 10.000.00
AMAUN DALAM BAUCAR	RM 60.00	RM 60.00
BAKI BARU (Baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar)	RM 40.00	RM 9.940.00

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

Pengawai bertanggungjawab

Pengesahan oleh Ketua Jabatan PTJ

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

Pengesahan daripada Bahagian Kewangan Kementerian:

OBJEK AM 20000	TAHUN PERBELANJAAN 2017 (010101)	TAHUN SEMASA 2018 (040101)
BAKI PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN	RM 80,000.00 (Flimsi Akhir)	RM 1,000,000.00 (Mengikut tarikh akhir Flimsi dijana dalam tahun semasa)

Diluluskan/ Ditolak

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN

DILULUSKAN/ DITOLAK

Tarikh Kelulusan:

Catatan :

No. Rujukan AP 58(a) :

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi)



JABATAN PENDIDIKAN TINGGI
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 9, No.2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-88706601
Faks : 603-88706843
Portal Rasmi : <http://jpt.moe.gov.my>

Fail Kami: JPT(UKP)1000/011/010/02 Jld.5 (12)
Tarikh : 26 November 2015

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 12, No 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 Putrajaya
(u.p : Seksyen Belanjawan)

Tuan / Puan,

PERMOHONAN KELULUSAN AP58(A) BAGI JABATAN PENDIDIKAN TINGGI (JPT)
TAHUN 2015

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan permohonan kelulusan AP58(a) bagi JPT pada tahun 2015 untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

3. Segala jasa baik dan perhatian pihak tuan mengenai perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

(RAHAYU BINTI AB RASHID)
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Tinggi
b.p. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi



PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN BAGI BAYARAN DI BAWAH AP 58 (a)
(KELULUSAN PERBENDAHARAAN/ PERMOHONAN BAKI LUPUT)

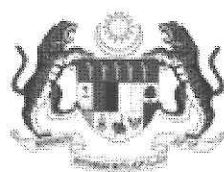
Bil.	Tahun Perbelanjaan	Objek Am	Nama Penerima	Amaun (RM)	Tujuan Pembayaran & Sebab-sebab Kelewatan (Nyatakan secara terperinci*)	Baki Peruntukan Tahun Luput Semasa Perbelanjaan Dipertanggungjawabkan
1.	2014	20000	Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1044365)	AUD2,004.00 (RM3,211.59)	Bayaran bagi false alarm di Dewan Malaysia Melbourne	(RM1,260.16)
2.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1045025)	AUD1,503.00 (RM4,658.69)	(Rayuan pihak EMA untuk pengecualian bayaran ditolak oleh pihak pembekal)	(RM5,918.85)
3.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1045604)	AUD1,503.00 (RM4,658.69)		(RM10,577.54)
4.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board – (Inv – 10-1048045)	AUD501.00 (RM1,552.90)		(RM12,130.44)

Nota : *

1) sekiranya peruntukan tidak mencukupi - nyatakan sebab dan arahan perbelanjaan masih dilakukan

2) Jika JANM kuiri - nyatakan sebab baucer dikuiri

3) Jika akaun JANM telah ditutup - nyatakan sebab lewat dihantar



MEMO

**BAHAGIAN _____
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

RUJ. FAIL : KPT.600-1/5/2 JILID 2 (27)

KEPADA : YBHG. TAN SRI KSU

MELALUI : SUB (KEW)

SALINAN : TKSU(B) / TKSU(P)

DARIPADA : SUB (BKP)

TARIKH : JANUARI 2018

**PERKARA : _____
_____**

YBhg. Tan Sri,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Latar Belakang Permohonan
 - 2.1. Tujuan
 - 2.2. Lokasi
 - 2.3. Tarikh Pelaksanaan
 - 2.4. Anggaran Peruntukan Diperlukan

- 2.5. Dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) / Di Luar ABM
2.6. Perbelanjaan menggunakan Belanja Mengurus / Belanja Pembangunan

3. Justifikasi Keperluan Peruntukan / Kepentingan / Impak / Outcome

4. Cadangan Program dan Kos Terlibat

Bahagian memohon pertimbangan dan persetujuan YBhg. Tan Sri untuk pelaksanaan Mesyuarat Perancangan Strategik Bahagian dan Program Peningkatan Kerjasama Berpasukan (*Team Building*) bertempat di pada dengan kos sebanyak menggunakan peruntukan sedia ada (Belanja Mengurus / Belanja Pembangunan) Jabatan/ Bahagian/Unit. Jabatan/ Bahagian/Unit ini juga telah mensyaratkan bahawa tiada tuntutan perjalanan (TNT) dibenarkan sebaliknya pengangkutan bas akan disediakan kepada pegawai dan kakitangan terlibat. **Bersama ini dilampirkan kertas konsep dan juga tentatif program (Lampiran A) untuk makluman YBhg. Tan Sri.**

5. Sukacita diangkat perkara ini untuk pertimbangan dan kelulusan YBhg. Tan Sri.

Sekian, terima kasih.

(_____)

Tarikh : JANUARI 2018

**PERMOHONAN KELULUSAN CADANGAN PENGANJURAN BENGKEL
PENGURUSAN KENDERAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI 2018**

NO. RUJUKAN : KPT.600-1/5/2 JILID 2 (27)

KEPUTUSAN YBHG. TAN SRI KSU

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

- Permohonan penganjuran Bengkel Pengurusan Kenderaan, Kementerian Pendidikan Tinggi 2018 pada 5 Januari 2018 bertempat di Dewan Za'ba, Kementerian Pendidikan Tinggi; dan
- Peruntukan Belanja Mengurus Pengurusan Kementerian sebanyak RM25,000 sahaja bagi maksud perbelanjaan di atas.

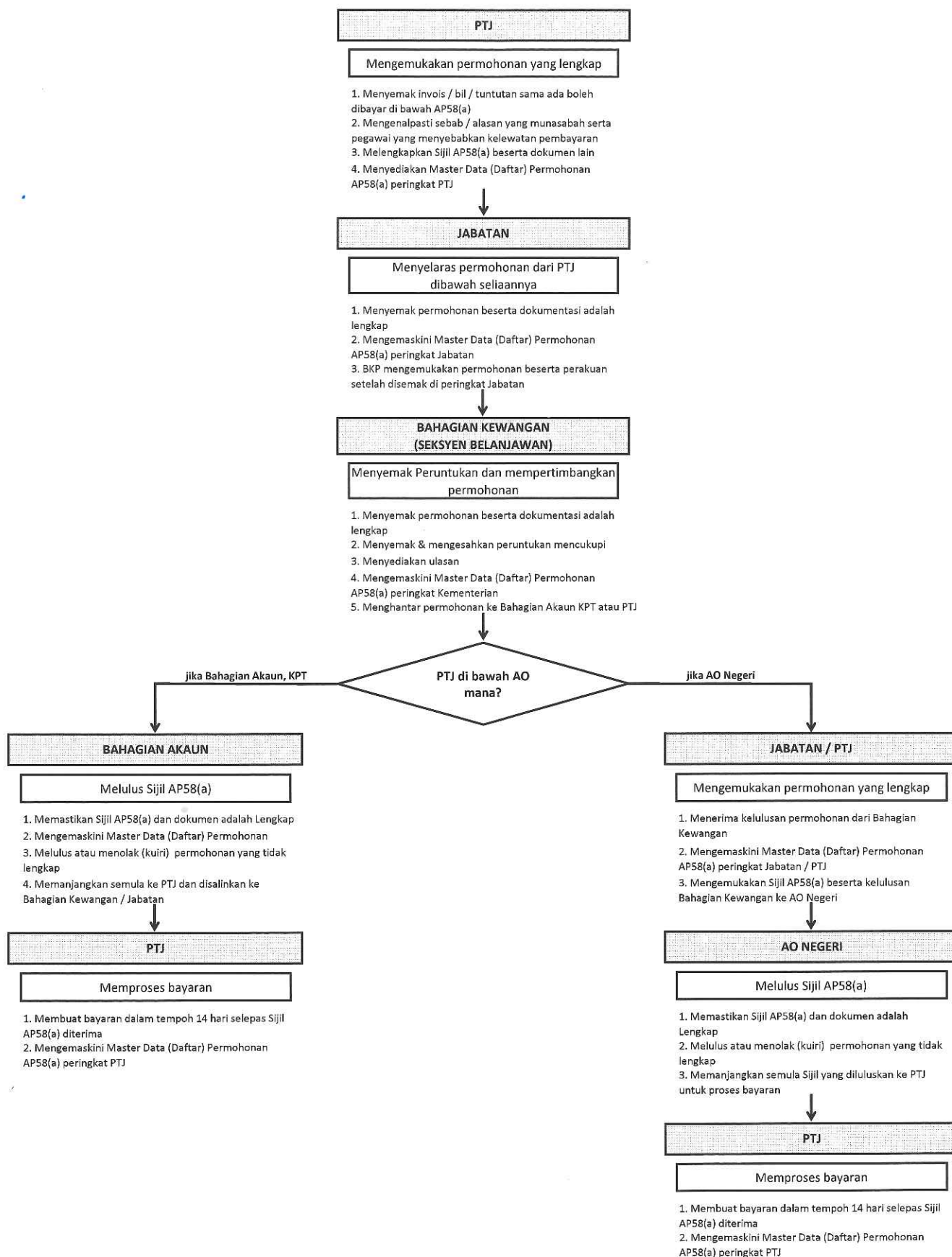
Ulasan : Kelulusan ini tertakluk kepada pematuhan prosedur dan tatacara perolehan dan kewangan yang berkuat kuasa.

(TAN SRI DR. NOORUL AINUR MOHD. NUR)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: Januari 2018

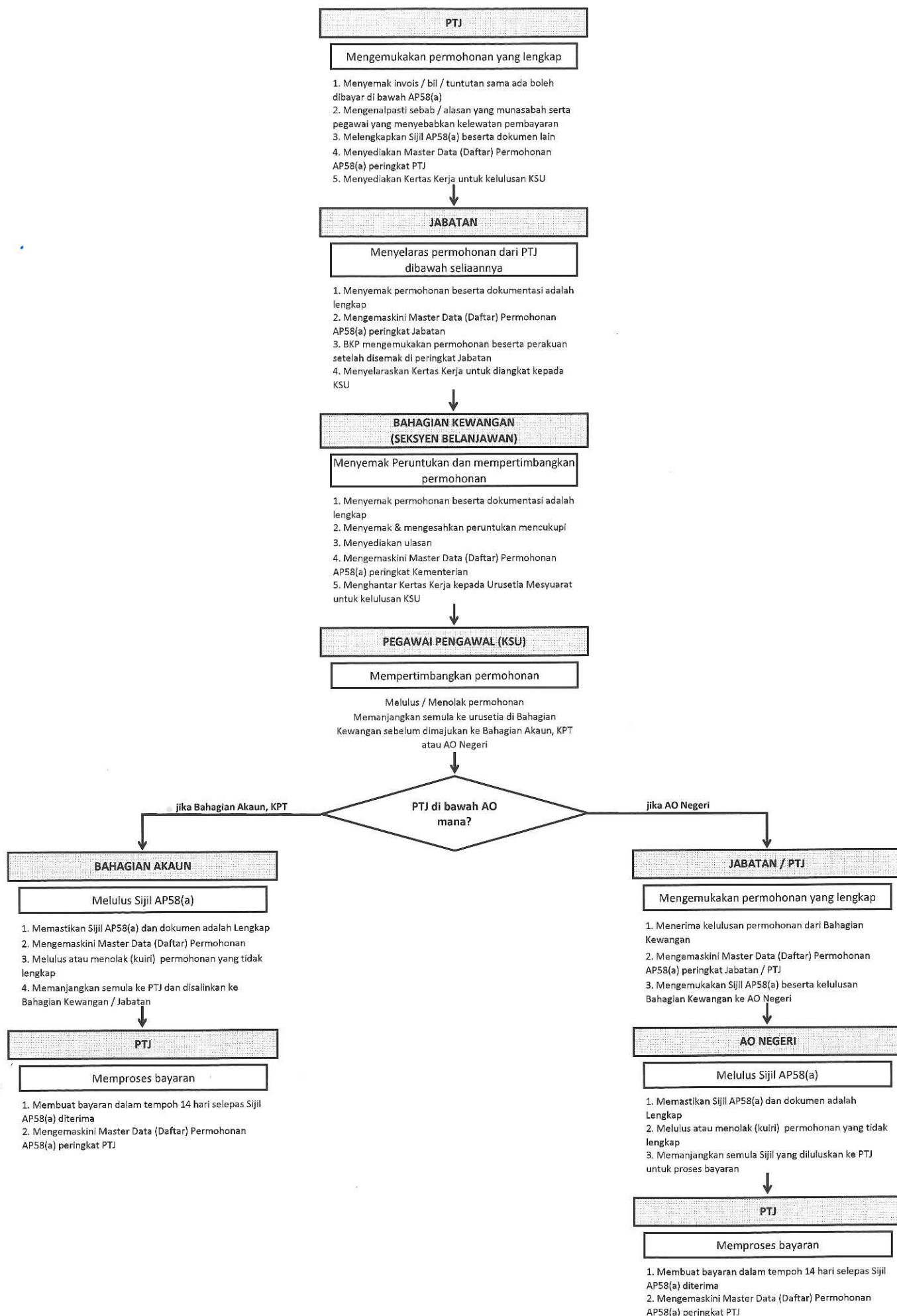
Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a)

Baki peruntukan keseluruhan kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi DAN dalam tempoh yang dibenarkan



Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a)

Baki peruntukan keseluruhan kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi DAN selepas tamat tempoh yang dibenarkan



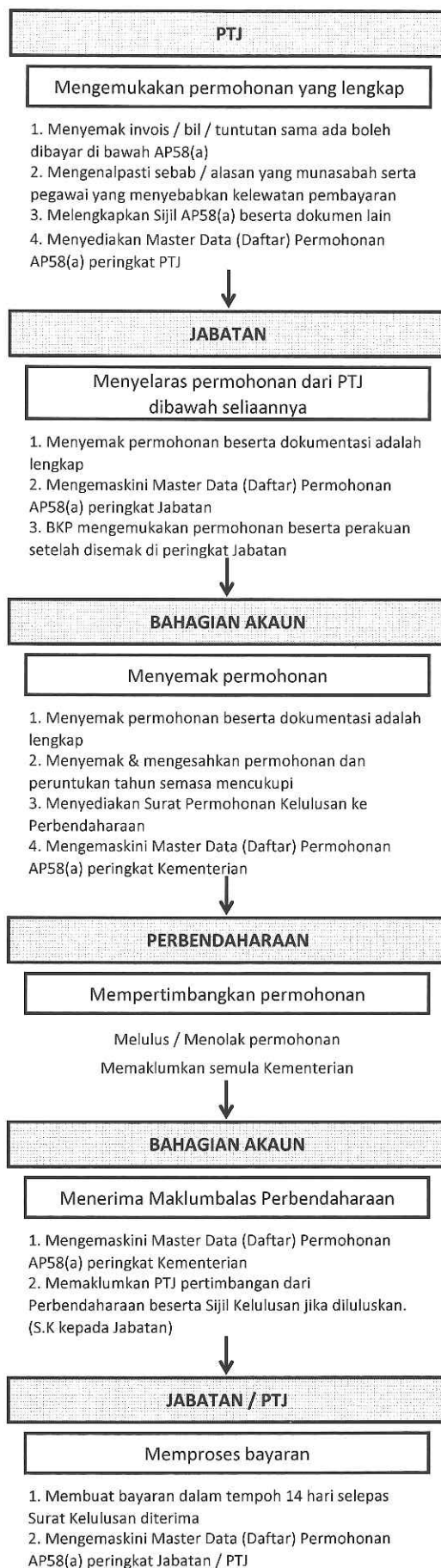
Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a)

Baki peruntukan keseluruhan kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi



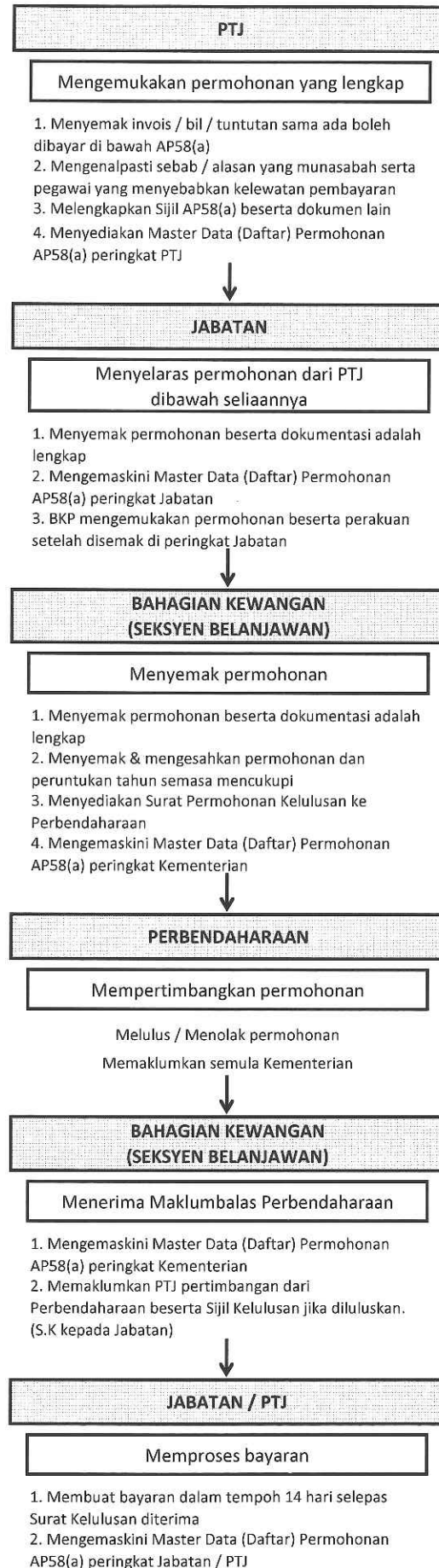
Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a)

Vot B64 dan perbelanjaan dikenakan pada tahun yang telah melangkau tahun



Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a)

Melibatkan lain-lain vot (contohnya Vot Kementerian Kewangan)



CONTOH DAFTAR PERMOHONAN DAN KELULUSAN AP58 (a) BAGI TAHUN 2016

[illegible]