



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
MINISTRY OF INTERNATIONAL TRADE AND INDUSTRY

Menara Perdagangan Antarabangsa dan Industri,
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,
50480 Kuala Lumpur,
MALAYSIA

Tel : 603 8000 8000
Faks (Fax) : 603 6206 4693
Laman Web (Web) : www.miti.gov.my
E-mel (E-mail) : webmiti@miti.gov.my

Ruj. Kami : MITI.100-1/8/1 JLD.2 (46)

Tarikh : 22 Januari 2020

PUSAT TANGGUNGJAWAB
DI KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI (MITI)

SURAT EDARAN BILANGAN 2 TAHUN 2020:
PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

1. TUJUAN

Surat Edaran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri (MITI) mengenai pengurusan bayaran AP 58(a) selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018.

2. PERMOHONAN AP58(a)

2.1. Permohonan pengesahan baki peruntukan dan kelulusan AP58(a) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

- a. Dua (2) salinan Permohonan Borang Sijil AP58(a) seperti di Lampiran B1;
- b. Satu (1) Senarai Penerima Bayaran seperti di Lampiran B2;
- c. Satu (1) salinan dokumen sokongan asal atau salinan dokumen yang telah disahkan benar (contoh: Bil / invois, Pesanan Kerajaan dan lain-lain); dan

- d. Justifikasi merujuk kepada huraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai bertanggungjawab.

3. PENGESAHAN BAKI PERUNTUKAN

- 3.1. Maklumat permohonan kelulusan Sijil AP58(a) di ruangan no. 1 hingga 4 seperti di Lampiran B1 diisi oleh PTJ berdasarkan Laporan Kedudukan Vot PTJ yang diperoleh daripada sistem iGFMAS.
- 3.2. Maklumat baki peruntukan oleh Kementerian adalah merujuk kepada Objek Am (OA) dalam (A499) Laporan Prestasi Belanjawan Perbelanjaan Mengurus Asas Akruan bagi B.24-MITI sehingga 31 Disember 2019 dalam sistem iGFMAS. Bersama-sama ini disertakan laporan tersebut untuk tindakan lanjut Bahagian Kewangan MITI.
- 3.3. Laporan baki vot tahun lepas dan semasa hendaklah disertakan bersekali semasa permohonan AP58(a).

4. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 4.1. PTJ perlu menanda kotak AP58(a) di Arahan Pembayaran dan catatkan nombor rujukan dan tarikh kelulusan AP58(a) / surat kelulusan khas di ruangan perihal bayaran.
- 4.2. Bayaran perlulah dibuat dengan kadar segera dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP58(a) atau kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.3. PTJ perlu mematuhi segala peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

5. PENUTUP

- 5.1. Berikutan Vot B.24 –MITI yang telah berbelanja melebihi peruntukan dan berbaki negatif, Bahagian Akaun akan menyelaraskan keseluruhan sijil AP58(a) MITI untuk dikemukakan ke Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan untuk kelulusan.
- 5.2. Cadangan tarikh akhir penyerahan dokumen AP58(a) adalah seperti berikut:

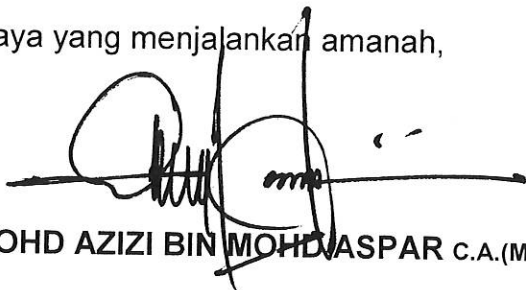
Penyerahan Dokumen AP58(a)	Tarikh Akhir Serahan
Penyerahan oleh PTJ ke Bahagian Kewangan MITI	20 Mac 2020
Penyerahan oleh Bahagian Kewangan MITI ke Bahagian Akaun	25 Mac 2020

- 5.3. Pihak tuan/puan dinasihatkan agar mengemukakan dokumen AP58(a) secara berkelompok dari semasa ke semasa bagi membantu memudahkan pengurusan di Bahagian Akaun dan mengelakkan kesesakan dokumen di saat-saat akhir.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



MOHD AZIZI BIN MOHD ASPAR C.A.(M), CPA (AUST.)

s.k :

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Ketua Unit Audit Dalam

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Bahagian Kewangan
Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri
Aras 24, Menara MITI, No. 7
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,
50480 Kuala Lumpur
2. Ketua Pengarah
Jabatan Standard Malaysia
Aras 4-7, Tower 2, Menara Cyber Axis
Jalan Impact, Cyber 6
63000 Cyberjaya
Selangor Darul Ehsan
3. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Pulau Pinang
Tingkat 8, Bangunan Tunku Syed Putra
10300, Pulau Pinang
4. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Johor
Level 13, Lot 1 – 4, Bangunan TH (Tabung Haji)
Jalan Ayer Molek
80000 Johor Bahru
Johor Darul Takzim
5. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Kelantan
Aras 3 (Kanan), Wisma Perkeso
Jalan Kota Darul Naim
15538 Kota Bharu
Kelantan Darul Naim
6. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Perak
Aras 4, Perak Techno Trade Centre (PTTC)
Bandar Meru Raya off Jalan Jelapang
Peti Surat 210, 30720 Ipoh
Perak Darul Ridzuan
7. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Pahang
Tingkat 9, Kompleks Teruntum
Jalan Mahkota
25000 Kuantan
Pahang Darul Makmur

8. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Sabah
Tingkat 3, Blok D, Bangunan KWSP
88622 Kota Kinabalu
Sabah
9. Pengarah
Pejabat MITI Wilayah Sarawak
Tingkat 3, Bangunan Bank Negara Malaysia
Jalan Satok
93000 Kuching, Sarawak
10. Penasihat Ekonomi
Kedutaan Malaysia (Seksyen Komersial),
Jalan H.R Rasuna Said, Kav. X/6,
No 1-3 Kuningan,
12950 Jakarta
INDONESIA
11. Duta/Wakil Tetap Malaysia ke Pertubuhan Perdagangan Dunia (WTO)
International Centre Cointrin (ICC)
3rd Floor, Block C
20, Route de Pre-Bois, Case Postale 1909
CH 1215 Geneva 15
SWITZERLAND
12. Menteri Penasihat Ekonomi
Misi Malaysia ke Kesatuan Eropah
Kedutaan Malaysia di Belgium
Avenue de Tervuren 414A
1150 Brussels
BELGIUM

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
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:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan:	
	Nama:	
	Jawatan:	
	Cap Rasmi Jabatan:	

29