



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN
DAN PERBENDAHARAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 8 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

**TATACARA DAN PERATURAN
MENGENAI PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI
DI BAWAH AP 59, AP 322 DAN AP 327(b)**

TUJUAN

1. Arahan Perbendaharaan menjelaskan perkara-perkara berikut:
 - 1.1 AP 59 – Pembayaran Bagi Barang-Barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan.
 - 1.2 AP 322 – Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan.
 - 1.3 AP 327(b) - Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran.
2. Tujuan Pekeliling ini adalah bagi menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Diri yang melibatkan pembayaran di bawah AP 59, AP322 dan AP 327(b) bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan.

TATACARA PERMOHONAN

- 2.1 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Borang Kew. 106 (Lampiran A)** dalam lima (5) salinan. Maksud pendahuluan dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.
- 2.2 **Pendahuluan Diri Bagi Pembayaran Di Bawah AP 59:**
 - 2.1.1 AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
 - 2.1.2 Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tindakan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
 - 2.1.3 Prosedur bayaran balik/ Pelarasan/ Prosedur :
 - 2.1.3.1 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dimohon oleh pegawai yang telah dikenal pasti dan adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal sepenuhnya untuk memastikan pengurusan dan tindakan susulan permohonan Pendahuluan Diri AP 59 ini diselesaikan mengikut aturan serta tempoh masa yang ditetapkan.

2.1.3.2 Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau telah meninggalkan perkhidmatan, maka pendahuluan hendaklah dibuat atas nama jawatan Pegawai Pengawal dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal juga.

2.1.3.3 Senarai semak adalah seperti berikut:

- i. Surat permohonan daripada Jabatan berkenaan surat kelulusan permohonan Pendahuluan Diri;
- ii. Borang Kew.106 (5 Salinan) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- iii. Salinan Kontrak/Pesanan Kerajaan/surat-menyurat berhubung pesanan yang dibuat;
- iv. Salinan Invois/bil/nota penghantaran/ diakui terima barang/ perkhidmatan/bekalan yang dipesan;
- v. Huraian ringkas sebab-sebab kenapa pembayaran tidak boleh dibuat atau tidak mengikut peraturan;
- vi. Kronologi kes;
- vii. Salinan Surat Kelulusan Pelarasan daripada Bendahari Negeri; dan
- viii. Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

2.3 Pendahuluan Diri Bagi Pembayaran Di Bawah AP 322:

2.3.1 Takrifan AP 322 adalah kehilangan termasuk kehilangan Wang Awam dan Aset Awam disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan, kecuaiian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

2.3.2 Prosedur bayaran balik/ Pelarasan/ Prosedur :

2.3.2.1 Borang Kew 106 perlu disediakan bagi mengganti kehilangan Wang Awam dan Aset Awam dan dipertanggungkan oleh Pegawai Pengawal berkenaan.

2.3.2.2 Senarai semak adalah seperti berikut:

- i. Surat kelulusan permohonan Pendahuluan Diri;
- ii. Borang Kew.106 (5 Salinan) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- iii. Pesanan Kerajaan/ salinan kontrak (jika berkaitan);
- iv. Bil/ invois (jika berkaitan);

- v. Pengesahan bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sempurna;
- vi. Laporan Akhir Mengenai Kehilangan Wang Awam; dan
- vii. Salinan Surat Kelulusan Pelarasan daripada Bendahari Negeri.

2.4 Pendahuluan Diri Bagi Pembayaran Di Bawah AP 327(b):

2.4.1 AP 327(b) adalah bagi mendapatkan balik gaji atau elaun yang terlebih bayar.

2.4.2 Prosedur bayaran balik/ Pelarasan/ Prosedur :

2.4.2.1 Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan pegawai itu memulangkan balik pembayaran lebih dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari 60 bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan kerajaan mengikut mana yang lebih awal.

2.4.2.2 Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dari Kumpulan Amanah Pendahuluan Diri pegawai awam atas penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikreditkan ke akaun Pendahuluan.

2.4.2.3 Senarai semak adalah seperti berikut :

- i. Borang Kew.106 (5 Salinan) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal);
- ii. Salinan Perubahan Gaji (Kew.8);
- iii. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota;
- iv. Surat pengesahan tarikh persaraan;
- v. Salinan Penyata Gaji;
- vi. Jadual perkiraan lebihan bayaran;
- vii. Salinan Kad Pengenalan;
- viii. Penjelasan kenapa berlaku kesilapan terlebih bayar

PENYATA MENGENAI PENDAHULUAN DIRI YANG BELUM DISELESAIKAN

- 3.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada Bendahari Negeri.
- 3.2 Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Bendahari Negeri hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*). Penyata ini boleh dikemukakan dengan menggunakan format seperti di Lampiran B.

PEMAKAIAN

- 4.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-badan Berkanun Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 4.2 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERSIH . MUFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI MOHD-KHIDIR BIN MAJID)

Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh: (0 Mac 2023

s.k : YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

LAMPIRAN

Nombor pekeliling

LAMPIRAN B

Daripada : Jabatan

Kepada : Bendahari Negeri

Tuan,

PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN DIRI

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Diri : Januari hingga Jun / Julai hingga Disember Tahun _____ adalah seperti berikut :

Bil.	Jabatan	Pendahuluan Diri Diluluskan		Bil. Pendahuluan Diri Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan		Catatan
		Bil.	Jumlah (RM)	Bil.	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah(RM)	

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri setiap 6 bulan dalam satu tahun iaitu bagi tempoh Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk tahun tersebut.

()
Nama dan Jawatan Pegawai
Yang Menandatangani