



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 8 - 11,
Menara Kinabalu,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu, Sabah



Tel.: 088-368397 Faks: 088-211392 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: 100-4/10 JLD.(8)/(107)

Tarikh : 21 Julai 2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Pegawai Daerah

Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 08/2025 TATACARA PENGURUSAN AKAUN PENDAHULUAN DIRI (K52)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Pengawal berkenaan dengan garis panduan pengurusan Pendahuluan Diri di bawah Arahan Perbendaharaan 54.

2.0 PENGENALAN

Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 54 (A.P.54) “Seorang Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengawal perbelanjaan berkenaan dengan sesuatu program dan aktiviti atau projek yang diperuntukkan dalam Maksud Perbelanjaan Anggaran Belanjawan di bawah kawalannya supaya peruntukan tidak terlebih dibelanjakan. Walau bagaimanapun jika perbelanjaan bagi sesuatu program dan aktiviti atau projek telah dilebihi, dan tindakan untuk pindah peruntukan tidak dapat diambil selepas penutupan akaun tahun berkenaan, suatu laporan lengkap mengenainya hendaklah dibuat oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri yang menurut budi bicaranya, boleh membenarkan amaun yang berkenaan itu dipertanggungkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) sebagai pendahuluan kepada Pegawai atas mana jawatannya, sementara menunggu keputusan mengenai cara penyelesaian”.

...2/-

“SABAH MAJU JAYA”



3.0 JENIS PENDAHULUAN DIRI DAN KEPERLUANNYA

Semua Kementerian/Jabatan/Pejabat adalah dikehendaki untuk mematuhi kaedah/penggunaan Pendahuluan Diri yang teratur seperti berikut:

3.1 Pendahuluan Diri Pelbagai (A.P.54)

Dipertanggungkan atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang melibatkan perbelanjaan pelaksanaan program/aktiviti dan perbelanjaan yang tidak diperuntukkan oleh Kementerian/Jabatan/Pejabat sahaja.

Contoh: Terlebihi belanja (*overspent*).

Kod Akaun : (K52 XXX XXXXXX 520000 2XXXXXXX XXXXX)

3.2 Pendahuluan Diri (Individu) (PPPANS 2008, Para 92(1))

Dipertanggungjawab atas nama pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabatnya sama ada di dalam atau di luar negeri layak memohon pendahuluan diri bagi tujuan sewa hotel dan elaun makan.

Contoh: Pendahuluan diri elaun hotel atau lojing dan Pendahuluan diri elaun makan.

Kod Akaun : (K52 XXX XXXXXX 520000 1XXXXXXX XXXXX)

3.3 Pendahuluan wang tunai melaksanakan aktiviti rasmi kerajaan

Pendahuluan wang tunai untuk tujuan perbelanjaan melaksanakan aktiviti rasmi kerajaan kepada seorang pegawai yang dipertanggungjawabkan.

Contoh: Pilihan raya umum dan negeri, sambutan perayaan.

Kod Akaun : (K52 XXX XXXXXX 520000 2XXXXXXX XXXXX)

“SABAH MAJU JAYA”

3.4 Akaun Pendahuluan Diri untuk Perbelanjaan Darurat (A.P.55)

Dipertanggungkan atas nama pegawai yang melibatkan perbelanjaan dalam keadaan yang luar biasa dan kepentingan perkhidmatan awam. Sila rujuk Garis Panduan Perbelanjaan Darurat Dibawah Arahan Perbendaharaan 55 Dan Perolehan Darurat Dibawah Arahan Perbendaharaan 173.2 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan rujukan KEW.100-4/4/Jld 8/ bertarikh 28 November 2018, dan Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bilangan 09 Tahun 2010, Pembayaran Perolehan Bernilai Melebihi RM50,000.00 Termasuk Bayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 55.

Contoh: Kerja kecemasan untuk penyelenggaraan dan pembaikan.

Kod Akaun : (K52 XXX XXXXXX 520000 3XXXXXXX XXXXX)

4.0 STRUKTUR KOD AKAUN PENDAHULUAN DIRI

Bil	Jenis Pendahuluan Diri	Kod Subsidiari Pendahuluan Diri	Objek
01	Pendahuluan Diri atas nama individu	K52 000 000000 520000 100000000	00000
02	Pendahuluan Diri atas nama Jawatan Pegawai Pengawal –AP.54	K52 000 000000 520000 200000000	00000
03	Pendahuluan Diri Perbelanjaan Darurat- AP.55	K52 000 000000 520000 300000000	00000

5.0 SENARAI SEMAK BAYARAN AKAUN PENDAHULUAN DIRI

5.1 Melalui Baucar Bayaran Am

Tujuan Baucar Bayaran Am disediakan adalah untuk membuat bayaran kepada pegawai melalui Pendahuluan Diri. Sediakan Baucar Bayaran Am (JBN.38) yang lengkap dengan dokumen butir-butir / dokumen sokongan seperti berikut:

“SABAH MAJU JAYA”

- i. Nama dan alamat penuh penerima.
- ii. Kod Akaun (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX XXXXX) (K52, Kod Jabatan, Kod Pusat Tanggungjawab, 520000, Kod Subsidiari, Kod objek).
- iii. Perihal Bayaran / Huraian serta nombor rujukan dokumen-dokumen berkaitan yang dikepikan.
- iv. Tandatangan Pegawai / wakilnya.
- v. Dokumen Sokongan:
 - a. Salinan Surat kelulusan A.P.54 Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.
 - b. Bil atau lain-lain dokumen yang berkaitan.
 - c. Lampiran JBN 55.

5.2 Melalui Baucar Jurnal

Tujuan Baucar Jurnal disediakan adalah untuk membuat pelarasan ke atas vot yang telah menunjukkan amaun transaksi melebihi anggaran tahunan. Contohnya, bayaran Bantuan Khas Kewangan yang diumumkan dan dibayar pada tahun semasa tetapi tidak diperuntukkan dalam anggaran tahun tersebut.

- i. **Debit** kod Pendahuluan Diri (**K52** XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX XXXXX).
- Kredit** kod Perbelanjaan (**SXX** XXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXX).
- ii. **Huraian** adalah seperti berikut:

Pelarasan Pembayaran di bawah A.P.54 (Akaun Pendahuluan Diri) bagi menampung (aktiviti/program) untuk (bulan, tahun dan jumlah) seperti surat kelulusan pembayaran di bawah A.P.54 rujukan (no rujukan) bertarikh (tarikh) dan lampiran disertakan.

“SABAH MAJU JAYA”

iii. Dokumen Sokongan:

- a. Salinan surat kelulusan A.P.54 Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.
- b. Bil seperti baucar gaji atau lain-lain dokumen yang berkaitan.
- c. Buku Vot bagi kod yang terlibat.

6.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL MENGAWAL PENDAHULUAN DIRI

- i. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan segala urusan permohonan, pembayaran dan pelarasan dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan (A.P.54).
- ii. Seseorang pegawai yang gagal membayar balik Pendahuluan Diri (perjalanan individu) maka Pegawai Pengawal hendaklah membuat pemotongan gaji pegawai berkenaan selepas berakhirnya tempoh yang ditetapkan (Rujuk PPPANS 2008 Perkara 92 (4)), dan tidak layak memohon sesuatu Pendahuluan Diri jika belum menjelaskan sepenuhnya Pendahuluan Diri sebelumnya (Rujuk PPPANS 2008 Perkara 92(5)).
- iii. Menyemak Lejar Akaun Bulanan Perbendaharaan untuk mengetahui mana-mana Pendahuluan Diri yang telahpun diperakaunkan dan merekodkan No. Baucar Perbendaharaan ke dalam Buku Rekod.
- iv. Memastikan data di dalam buku rekod hendaklah sama dengan buku vot SISVOT (S3P).
- v. Menyediakan Penyata Penyesuaian dengan merujuk buku vot SISVOT (S3P) dan Lejar Akaun Bulanan Perbendaharaan pada bulan berkenaan dan kemukakan kepada Seksyen Akaun Amanah, Jabatan Bendahari Negeri Sabah.

- vi. Memastikan semua transaksi akaun yang terdapat dalam Lejar Akaun Bulanan Perbendaharaan adalah betul di bawah kawalan masing-masing.
- vii. Buku vot SISVOT (S3P) dan baucar bayaran/jurnal yang ada dalam simpanan hendaklah dirujuk semasa membuat bayaran balik/pelarasan Pendahuluan Diri.
- viii. Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan/Pejabat hendaklah mengemukakan penyata baki Pendahuluan Diri berakhir 31 Disember (**LAMPIRAN PA5** dan **LAMPIRAN PA6**) setiap tahun selepas penutupan akaun kewangan seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling penutupan akaun.

7.0 BAYARAN BALIK / PENYELESAIAN AKAUN PENDAHULUAN DIRI

- 7.1 Semua Pendahuluan Diri yang telah dipertanggungkan harus diselesaikan dengan **kadar segera**, sama ada melalui peruntukan tahun semasa, peruntukan tambahan atau menggunakan peruntukan kewangan tahun yang berikutnya.
- 7.2 Kelulusan penyelesaian akaun Pendahuluan Diri hendaklah diperolehi sebelum jurnal pelarasan disediakan. Permohonan Penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri kepada Kementerian Kewangan perlu dikemukakan seperti keadaan berikut:

Tahun Tanggungan Berlaku	Kelulusan Penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri Dari Kementerian Kewangan
Tanggungan tahun semasa, K52 dipertanggungkan pada tahun semasa.	Tidak perlu
Tanggungan tahun lalu, K52 dipertanggungkan pada tahun lalu.	Perlu
Tanggungan tahun lalu, K52 dipertanggungkan pada tahun semasa.	Perlu

“SABAH MAJU JAYA”

7.3 Senarai Semak Penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri

7.3.1 Melalui Baucar Bayaran Am (untuk tuntutan perjalanan melalui JBN.01 sahaja)

Baucar Bayaran Am disediakan bagi tujuan Penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri Perjalanan sekiranya jumlah Pendahuluan Diri tidak dapat menampung tuntutan elaun perjalanan. Sediakan Baucar Bayaran Am (JBN.38) yang lengkap dengan dokumen butir-butir / dokumen berikut:

- i. Nama dan alamat penuh penerima.
- ii. Kod Akaun (Semua kod hendaklah selaras dengan kod yang digunakan semasa pembayaran A.P.54 kecuali dengan kelulusan Kementerian Kewangan).

Debit - Vot tanggungan sebenar

Kredit - (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX
XXXXX)

- iii. Perihal Bayaran / Huraian serta nombor rujukan dokumen-dokumen berkaitan yang dikepikan.
- iv. Tandatangan Pegawai /wakilnya.
- v. Dokumen Sokongan:
 - a) Baucar bayaran am **terdahulu** (kelulusan bayaran Pendahuluan Diri).
 - b) JBN.01 - Borang tuntutan elaun perjalanan.
 - c) Bil atau lain-lain dokumen yang berkaitan.
 - d) Lejer bulanan baucar bayaran diluluskan.
 - e) Jurnal pelarasan kod dan amaun (sila rujuk 7.3.3) (jika ada).

7.3.2 Melalui Baucar Jurnal (penyelesaian Pendahuluan Diri)

- i. **Debit** - Vot tanggungan sebenar
Kredit - (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX
XXXXX)

- ii. **Huraian** adalah seperti berikut:

Penyelesaian Pendahuluan Diri bagi (aktiviti/program) seperti nombor baucar: (rujukan baucar bayaran am/baucar jurnal) dan surat kelulusan penyelesaian Pendahuluan Diri (nombor rujukan surat) dan (tarikh) disertakan.

- iii. **Dokumen Sokongan:**

- a. Salinan Surat kelulusan penyelesaian Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan (jika berkenaan).
- b. Baucar Jurnal / baucar bayaran am terdahulu dan lejar bulanan baucar bayaran am A.P.54 diluluskan.
- c. Bil atau lain-lain dokumen yang berkaitan.
- d. Jurnal pelarasan kod dan amaun (sila rujuk 7.3.3) (jika ada).
- e. Lampiran pecahan perbelanjaan (Pendahuluan Diri wang tunai).
- f. Senarai penerimaan wang tunai/ baucar bayaran Tunai.
- g. Lampiran A - Permohonan Pendahuluan Diri.
- h. Resit Asal Pembayaran (tunai kepada awam).
- i. Resit Asal pengembalian baki tunai tidak dibelanja (jika ada).

7.3.3 Melalui Baucar Jurnal (pelarasan kod objek)

Baucar pelarasan kod objek perlu disediakan sekiranya kod objek bagi bayaran Pendahuluan Diri tidak selaras dengan kod objek perbelanjaan sebenar. Contohnya situasi seperti berikut:

Transaksi Baucar Pendahuluan Diri

VOT	AMAUN (RM)
K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX 21101	300.00
K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX 21102	450.00
JUMLAH :	750.00

Namun, ketika membuat tuntutan atau penyelesaian, didapati transaksi perbelanjaan sebenar adalah seperti berikut:

VOT	AMAUN (RM)
SXX XXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX 21101	350.00
SXX XXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX 21102	350.00
SXX XXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX 21104	130.00
JUMLAH :	830.00

Oleh yang demikian, pelarasan perlu dilakukan seperti berikut sebelum baucar bayaran disediakan:

- i. **Debit** - (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX
XXXXX)
(Kod Objek Baru) - kod sepatutnya
Kredit - (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX
XXXXX)
(Kod Objek Lama) - kod tidak selaras

- ii. **Huraian** adalah seperti berikut:

*Pelarasan kod objek bagi baucar (nombor rujukan)
untuk tujuan penyelesaian.*

“SABAH MAJU JAYA”

iii. Dokumen Sokongan:

- a. Salinan surat kelulusan penyelesaian Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan.
- b. Baucar Jurnal / baucar bayaran am terdahulu dan lejar bulanan baucar diluluskan.
- c. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

8.0 PINDAHAN BAKI AKAUN PENDAHULUAN DIRI

Jika pegawai awam yang mempunyai baki akaun Pendahuluan Diri berpindah ke Kementerian/Jabatan/Pejabat baharu, Pegawai Pengawal perlu memohon kod jabatan baharu ke atas kod subsidiari yang sama kepada Bahagian Akaun Awam, Jabatan Bendahari Negeri. Setelah kod baharu diperolehi, Pegawai Pengawal memindahkan baki tersebut ke Kementerian/Jabatan/Pejabat di mana tempat pegawai awam dipindahkan. Pemindahan baki Akaun Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

8.1 Melalui Baucar Jurnal (pelarasan kod objek)

- i. **Debit** - (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX XXXXX)
(jabatan baharu)
Kredit - (K52 XXX XXXXXX 520000 XXXXXXXX XXXXX)
(jabatan lama)
- ii. **Huraian** adalah seperti berikut:
Pemindahan baki akaun Pendahuluan Diri (**nama pegawai awam - nama subsidiari**) dari (**jabatan lama**) ke (**jabatan baharu**)
- iii. Dokumen Sokongan:
 - a. Buku vot (SISVOT - S3P)
(Pastikan rekod dalam SISVOT- S3P sentiasa kemaskini sebelum perpindahan berlaku).

“SABAH MAJU JAYA”

9.0 Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ini dikeluarkan.

10.0 Penutup

Sekiranya terdapat kemusykilan dalam pelaksanaan pekeling ini, sila berhubung terus dengan Akauntan Seksyen Akaun Amanah, Jabatan Bendahari Negeri Sabah melalui telefon no. 088-368380.

Sekian dan terima kasih.

'MALAYSIA MADANI'

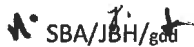
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'Saya yang menjalankan amanah'



(DATUK MARY ANGELA SIPAUN C.A.(M), FCPA(Aust.), CPFA, ASEAN CPA)
Bendahari Negeri

s.k. Setiausaha Kerajaan Negeri
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan UMS, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU


SBA/JBH/gad
15072025

“SABAH MAJU JAYA”