

**PEMBAYARAN AP 96 (a) MELALUI KOD PEMBEKAL 1200000232, AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-PERLIS-RC, NO AKAUN BANK 8006346149 BESERTA SOALAN LAZIM DAN KETERANGAN**

Arahan Pembayaran AP 96(a)

**Soalan 1:**

Apakah yang dimaksudkan dengan AP 96(a)?

Jawapan :

- i) AP 96(a) ialah agihan wang tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan Kecil melalui EFT yang perlu **ditunaikan** bagi mendapatkan **wang tunai** untuk diagihkan kepada **penerima bayaran**.
- ii) Bayaran yang terus dikreditkan ke akaun penerima bayaran tidak tertakluk kepada AP 96(a).

**Soalan 2 :**

Apakah langkah-langkah yang perlu diambil bagi penyediaan Arahan Pembayaran AP 96(a)?

Jawapan : Langkah-langkah yang perlu di ambil bagi menyediakan Arahan Pembayaran AP 96(a) adalah seperti berikut :-

a) Menyediakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. (Rujuk SPANM BIL. 5/2023 – 2.1.4)

b) Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh **tujuh (7) hari** sebelum tarikh tunai diagihkan (tarikh pembayaran tunai). (Rujuk SPANM BIL. 5/2023 – 2.1.5)

c) Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) *MELALUI*

***KOD PEMBEKAL : 1200000232,***

***NAMA: AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-PERLIS-RC,***

***NAMA BANK: CIMB BANK BERHAD***

***NO AKAUN BANK : 8006346149***

d) Pastikan ruangan AP 96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.

e) Mencatatkan nombor-,tarikh surat kelulusan AP96(a) / PTJ / KETERANGAN PEMBAYARAN di perihal Arahan Pembayaran.

Cth PERIHAL BAYARAN:

**AP12543-02.12.2024 /JAB.KEBAJIKAN MASYARAKAT/BANTUAN OKU TIDAK BERUPAYA BEKERJA (BTB) BLN DIS 2024**

Soalan 3:

Apakah syarat utama bagi pembayaran AP 96(a)?

Jawapan : Syarat utama bagi pembayaran AP 96(a) adalah PTJ perlu mendapatkan **kelulusan Pejabat Perakaunan** terlebih dahulu sebelum menyediakan Arahan Pembayaran. (Rujuk SPANM BIL. 5/2023 – 2.1.3)

Soalan 4 :

Bilakah Permohonan AP 96(a) boleh dihantar kepada Pejabat Perakaunan untuk mendapatkan kelulusan?

Jawapan : PTJ perlu mengemukakan permohonan menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran D1** kepada **Unit Pengurusan Dana**, JANM Negeri Perlis selewat-lewatnya **14 hari sebelum tarikh agihan** wang tunai ingin diagihkan (tarikh pembayaran tunai). (Rujuk SPANM BIL. 5/2023 – 2.1.2)

Soalan 5 :

Bagaimanakah untuk mendapatkan **Borang Permohonan AP 96(a)**?

Jawapan : Borang Permohonan AP 96(a) boleh dirujuk di carian SPANM BIL 5.2023.

Soalan 6 :

Apakah dokumen yang perlu disertakan semasa permohonan AP 96(a)?

Jawapan : Dokumen yang perlu disertakan semasa permohonan AP 96(a) adalah seperti berikut :

a) **Surat iringan Jabatan** perlu dikepilkan.

b) **Borang permohonan AP96(a)** sebanyak **dua (2) salinan** lampiran D1(1 SALINAN PTJ dan 1 Salinan AG Perlis) hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

c) Senarai penerima bayaran.

d) Dokumen sokongan yang berkaitan bagi menyokong pembayaran tersebut dilaksanakan. Antara dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut (mengikut keperluan jenis bayaran dibuat) :-

i) Kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)/ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan;

atau

ii) Kertas Kerja Program;

atau

iii) Minit Mesyuarat Kementerian / Jabatan - Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan);

atau -

iii) Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah);

e) **Tiga (3) Salinan Borang AK52.** **\*\***(Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh pegawai.)

Soalan 7 :

Sekiranya **penerima bayaran tidak hadir** atau tiada semasa pengagihan tunai dilakukan, **bolehkah wakil** menerima wang agihan tersebut?

Jawapan :

i) **Boleh.** Individu/ wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/ cap jari di Penyata Penerimaan Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain.

ii) Sekiranya **wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis** hendaklah disertakan. (Rujuk SPANM BIL. 5/2023 – 3.5) .

Soalan 8 :

Sekiranya terdapat lebih dari satu program / aktiviti yang memerlukan permohonan AP 96(a) adakah boleh menggunakan satu borang sahaja?

Jawapan : **Tidak boleh.** Hanya satu borang permohonan adalah untuk satu arahan pembayaran dan bagi satu aktiviti atau program sahaja.

### Soalan 9

Adakah Borang Maklumat EFT perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan setelah maklumat EFT diperolehi?

Ya. PTJ perlu mengemukakan maklumat eft tersebut dengan menggunakan **Lampiran D2 SPANM BIL 5/2023**

### Soalan 10 :

Apakah yang perlu dilakukan sekiranya wang tunai tidak dapat diagihkan kepada penerima bayaran?

Jawapan : PTJ perlu memasukkan wang tunai yang tidak dapat diagihkan ke dalam bank kerajaan dalam **tempoh 21 hari dari tarikh EFT** dengan menyediakan **Penyata Pemungut** untuk **dikreditkan ke hasil / vot / amanah** (yang mana berkenaan).

### Soalan 11 :

Siapakah yang layak mengeluarkan wang tunai di Bank?

Jawapan : Bagi tujuan mengambil tunai di bank, salinan **Arahan Pembayaran** hendaklah **disahkan oleh Pegawai Pengesah** selaras dengan kuasa yang diberi di bawah AK52 di PTJ dan **diperakui sah (endorsed) oleh JANM Negeri Perlis**. Sila pastikan Borang AK52 sentiasa **DIKEMASKINI** supaya tidak berlaku masalah untuk mendapatkan tunai tersebut.

### Soalan 12 :

Apakah tindakan yang perlu dilakukan selepas agihan wang dilakukan kepada penerima bayaran?

Jawapan : PTJ perlu mengemukakan **Penyata Penerimaan Wang Tunai** yang **telah lengkap** beserta **Salinan baucar bayaran** dan **Penyata Pemungut** serta **salinan resit (jika berkaitan)** kepada Unit Pengurusan Dana JANM Negeri Perlis dalam tempoh **21 hari dari tarikh EFT** ditunaikan.

LAMPIRAN D3 : Penyata Penerimaan Wang Di Bawah AP96 (a).

Sekiranya gagal DIKEMUKAKAN Oleh PTJ dalam masa 21 hari, AO berhak

1. Mengeluarkan Surat Peringatan
2. Tidak meluluskan permohonan baru
3. Naziran Khas ke atas PTJ

(Rujuk 4.2.3 (a)(b)&(c) SPANM BIL 5 TAHUN 2023)