



BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh pengagihan tunai)

Nama Jabatan	:		
Kod Kump. PTJ/Kod PTJ	:		
Maklumat Untuk Dihubungi	:	Nama Pegawai:	
		No. Tel. Pejabat:	
		No. Faks:	
		E-mel:	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk diagihkan selaras dengan AP96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran	:	
Tarikh Program	:	
Tarikh Pembayaran Tunai	:	
Jumlah Tunai Diperlukan	:	
Bilangan Penerima	:	
Justifikasi Agihan Tunai	:	1) 2)

Senarai Penerima Bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP96(a) di **Lampiran D3**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP96, AP126, AP136 dan AP137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cap Rasmi :
Jabatan :
Tarikh :

KELULUSAN PEJABAT PERAKAUNAN*

Permohonan pembayaran di bawah AP96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:
Nama:
Cap Rasmi:

Tarikh:

*tertakluk kepada format yang ditetapkan oleh AO sekiranya permohonan diproses secara elektronik.

MAKLUMAT EFT ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP96(a)

Nama Jabatan :
Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Tarikh :
Nama Pegawai :

[illegible]

Nota:

Sila lengkapkan Borang ini dan faks ke Unit Pengurusan Dana, Bahagian Akaun Kementerian/JANM Negeri/Cawangan di talian _____ atau emel kepada _____ setelah nombor EFT telah diperolehi.



PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

Nama Jabatan :
Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
No. Rujukan Surat Kelulusan :
No. Arahkan Pembayaran & Tarikh :
Arahkan Pembayaran

Bil.	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	No. Telefon Penerima	Amaun (RM)	Tandatangan/ Cap Jari & Tarikh Penerima	Nama & Tandatangan Saksi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Anggaran Amaun Yang Akan Diagihkan				RM		
Tolak: Amaun Yang Telah Diagihkan				RM		
Baki Yang Tidak Dapat Diagihkan				RM		
No. Penyata Pemungut: -----						
Tarikh Penyata Pemungut: -----						
Disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa* oleh Ketua Jabatan untuk mengagihkan wang tunai				Pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan oleh:		
Tandatangan:				Tandatangan:		
Nama:				Nama:		
Jawatan:				Jawatan:		
Tarikh:				Tarikh:		

DAFTAR PEMBAYARAN UNTUK WANG DIAGIHKAN

Bil.	No. Arahan Pembayaran	Perihal Ringkas	Maklumat EFT/Cek/ Wang Tunai	Tarikh Diterima Untuk Diaihkan	Amaun (RM)	Tarikh Diperakui Sah	Tandatangan Ringkas Pegawai Yang Mengagih Wang Tunai/Cek	Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/Cek	Tarikh Bayaran Sempurna	Tanda tangan Ringkas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan Medan:

- (1) Bil - Bilangan
- (2) No. Arahan Pembayaran
Nombor rujukan Arahan Pembayaran (dijana oleh iGFMAS); dilengkapkan selepas Arahan Pembayaran disediakan/diterima
- (3) Perihal Ringkas -
Keterangan ringkas mengenai pembayaran di bawah AP96(a); dilengkapkan selepas Arahan Pembayaran disediakan/diterima
- (4) Maklumat EFT/Cek
Butir-butir cek (nombor dan bank) atau wang tunai
- (5) Tarikh Diterima Untuk Diaihkan
Tarikh EFT/Cek diterima
- (6) Amaun (RM) - amaun EFT/Cek
- (7) Tarikh Diperakui Sah
Tarikh diperakui sah (*endorsed*) oleh pegawai yang mengagihkan wang
- (8) Tandatangan Ringkas Pegawai Yang Mengagih Wang Tunai/Cek
Tandatangan pegawai yang mengagih wang tunai/Cek
- (9) Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/Cek
Tandatangan pegawai yang menerima wang tunai/Cek
- (10) Tarikh Bayaran Sempurna
Tarikh pada ruangan pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan seperti di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a).
- (11) Tandatangan Ringkas
Tandatangan ringkas pegawai yang menyempurnakan pembayaran.