

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM eAP96

1. PENGENALAN

- 1.1. Sistem eAP96 adalah sistem berasaskan web yang dibangunkan oleh Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Melaka bagi urusan Permohonan Pembayaran di Bawah AP96;
- 1.2. Setiap pihak yang terlibat hendaklah mematuhi **Arahan Perbendaharaan 96** dan **Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96** seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran C Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 7 Tahun 2018**.

2. KATEGORI PENGGUNA

- 2.1. Pengguna di Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pejabat Perakaunan (AO)

Kategori Pengguna	Peranan
Pengguna PTJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat naik dokumen permohonan pembayaran di bawah AP96, • Memuat turun surat kelulusan AP96 • Memuat turun Surat Peringatan • Paparan Daftar Pembayaran Di Bawah AP96
Pengguna AO	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat turun dokumen permohonan yang dikemukakan oleh PTJ • Mengemaskini Daftar Permohonan AP96 • Melulus/menolak permohonan • Paparan Daftar Pembayaran AP96

3. PENDAFTARAN PENGGUNA

- 3.1. Mohon ID menggunakan **Borang Capaian Sistem eAP96**
- 3.2. **Satu (1) ID Pengguna sahaja** untuk setiap PTJ
- 3.3. Dapatkan **IP address** setiap komputer yang akan menggunakan Sistem e-AP96 bagi tujuan capaian sistem. (Sistem boleh dicapai menggunakan lebih daripada 1 komputer tetapi menggunakan ID & kata laluan yang sama). Sila rujuk tatacara seperti di **Lampiran C**

4. TATACARA PENGGUNAAN DI PERINGKAT PTJ

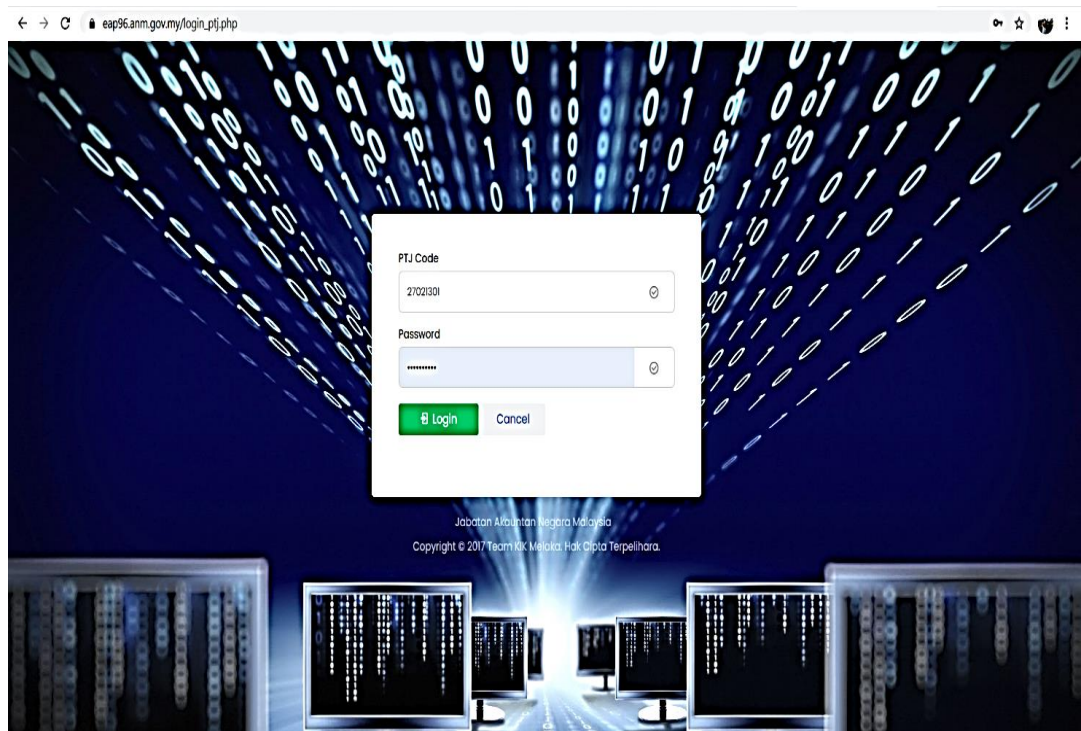
4.1. Buka sistem melalui pautan <https://eap96.anm.gov.my/index.php>

4.2. Log masuk sebagai pengguna PTJ

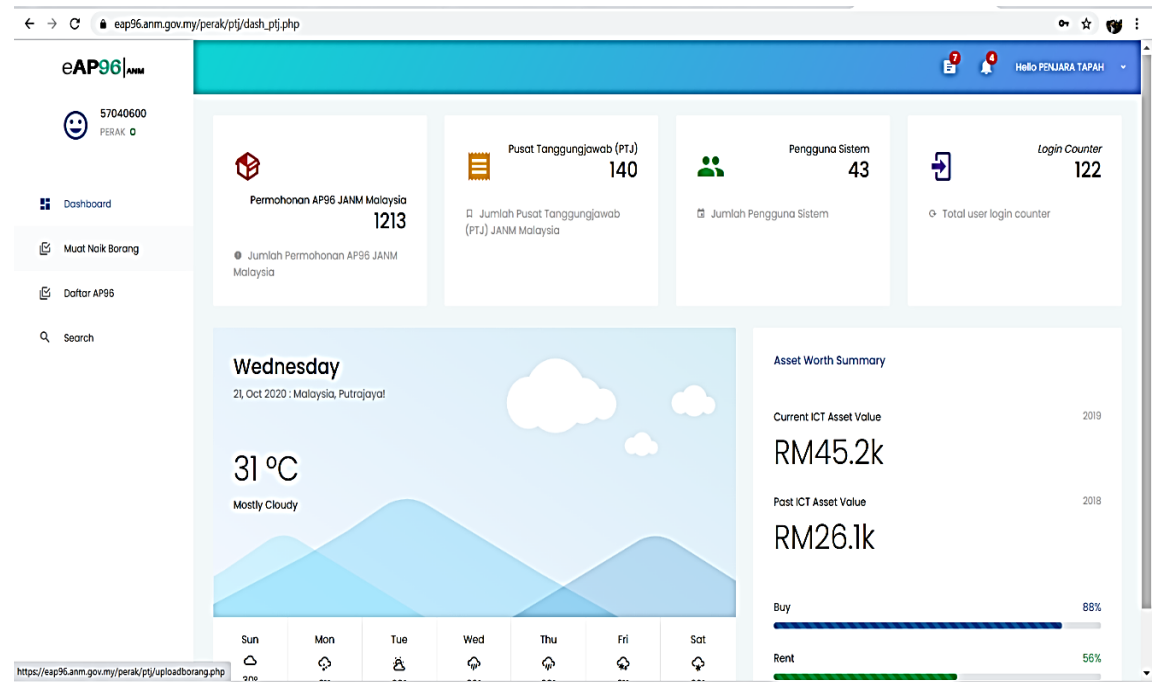
4.2.1. Klik Login PTJ



4.2.2. Masukkan ID PTJ dan Kata Laluan

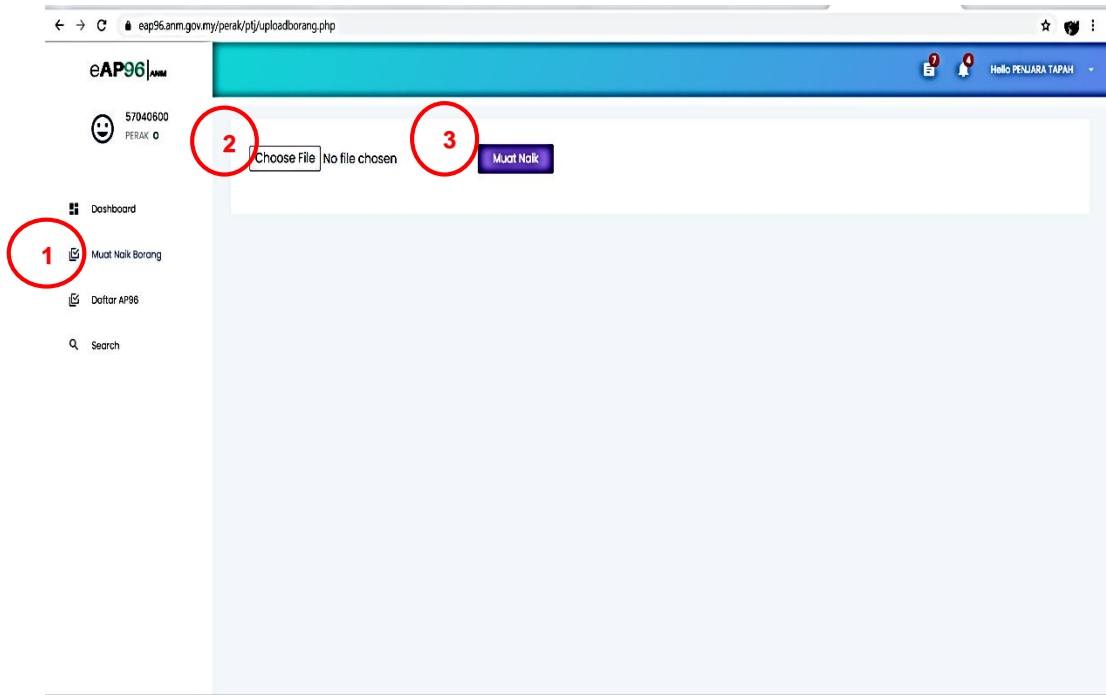


4.2.3. Paparan *Dashboard* Sistem eAP96



4.3. Memuat naik dokumen permohonan pembayaran di bawah AP96(a)

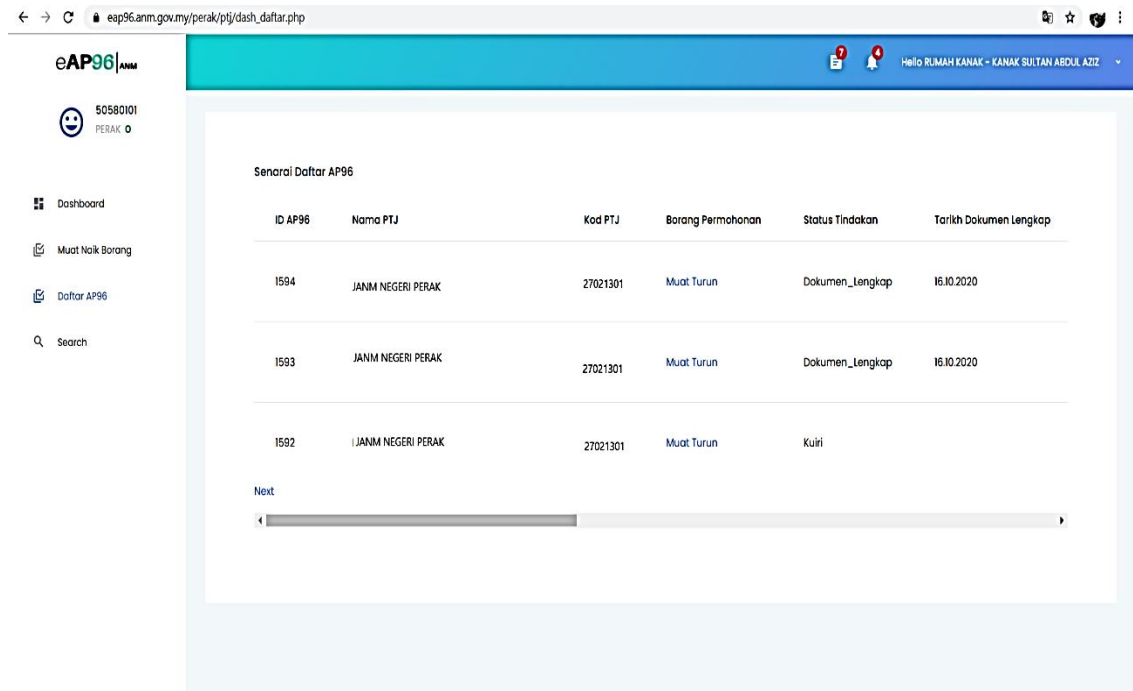
- 4.3.1. Pengguna PTJ perlu mengimbas (*scan*) **Borang Permohonan Pembayaran Di Bawah AP96** yang lengkap ditandatangani oleh Ketua Jabatan beserta **Surat Iringan Jabatan** dan **semua dokumen sokongan yang berkaitan** sebelum menyimpannya ke dalam format fail PDF.
- 4.3.2. Satu (1) fail format PDF bagi satu (1) permohonan kelulusan.
- 4.3.3. Sila pastikan **format nama fail** dibuat seperti di bawah tanpa sebarang jarak (*spacing*) seperti berikut : **<No.PTJ>_AP96_<Perihal bayaran >** Contoh : **27021301_AP96_Bayarangajibanduan.pdf**
- 4.3.4. Fail PDF tersebut perlu dimuat naik ke dalam Sistem eAP96 untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan secara atas talian.
- 4.3.5. Klik Muat Naik Borang > Klik *Choose File* & pilih fail yang mengandungi dokumen permohonan > klik Muat Naik (proses tamat).



4.4. Menyemak status permohonan

4.4.1. Klik Daftar AP96

4.4.2. Semak status permohonan samada dokumen lengkap/kuiri/lulus/tolak



Status Tindakan	Penjelasan
Dalam Tindakan	Borang permohonan telah diterima oleh Penyedia AO
Kuiri	Terdapat pertanyaan daripada AO yang memerlukan tindakan PTJ. Sila hubungi AO untuk maklumat lanjut.
Tolak	Permohonan ditolak oleh Pelulus AO
Lulus	Permohonan diluluskan oleh Pelulus AO

4.5. Memuat turun Surat Kelulusan AP96

4.5.1. Surat kelulusan akan dijana oleh Sistem eAP96 setelah pelulus mengubah status permohonan kepada Lulus/Tolak. PTJ boleh menjana surat tersebut serta-merta melalui sistem.

4.5.2. Klik Daftar AP96 > Klik pada Surat Kelulusan [proses tamat]

The screenshot shows the eAP96 dashboard interface. The browser address bar displays 'eap96.anm.gov.my/perak/ptj/dash_daftar.php'. The user is logged in as 'RUMAH KANAK - KANAK SUITAN ABDUL AZIZ'. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Muat Naik Borang, Daftar AP96, and Search. The main content area is titled 'Senarai Daftar AP96' and contains a table with the following columns: No., Status Tindakan, Tarikh Dokumen Lengkap, Keputusan, Terselesa, No. Baucar, Maklumat EFT, and Maklum.

No.	Status Tindakan	Tarikh Dokumen Lengkap	Keputusan	Terselesa	No. Baucar	Maklumat EFT	Maklum
	Dokumen_Lengkap	16.10.2020	Lulus Surat Kelulusan 18-10-2020	3			
	Dokumen_Lengkap	16.10.2020	Lulus Surat Kelulusan 16-10-2020	0			
	Kuiri						

4.5.3. Contoh Surat Kelulusan



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI
PERAK**
Tingkat 5-9, Wisma Maju Perak
Jalan Sultan Idris Shah
30990 Perak

Tel : 052462100
Faks : 052411343
Laman Web : www.anm.gov.my

Ruj. Kami : ANM.PK.D/600-6/4 (ID AP96: 1594)
Tarikh : 19/10/2020

JANM NEGERI PERAK
KEMENTERIAN KEWANGAN
(kod PTJ : 27021301)

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 96

Dengan segala hormatnya, saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan Tuan untuk menyediakan baucar bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 96 adalah **DILULUSKAN**. Kelulusan yang diberi adalah seperti di dalam borang Lampiran B yang telah dikemukakan oleh pihak tuan melalui Sistem e-AP96.

3. Sehubungan itu, pihak Tuan hendaklah menyediakan baucar bayaran melalui sistem iGFMS dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- a) Menggunakan modul invoice tanpa PT;
- b) Menandakan kotak AP96(a); dan
- c) Menyatakan nombor rujukan surat ini di dalam ruangan perihal pembayaran diikuti dengan nama program / tujuan agihan wang tunai

4. Selain itu, kerjasama Tuan adalah diminta untuk memastikan Tatacara Bayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 96 yang diedarkan oleh Jabatan ini dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
NEGERI PERAK

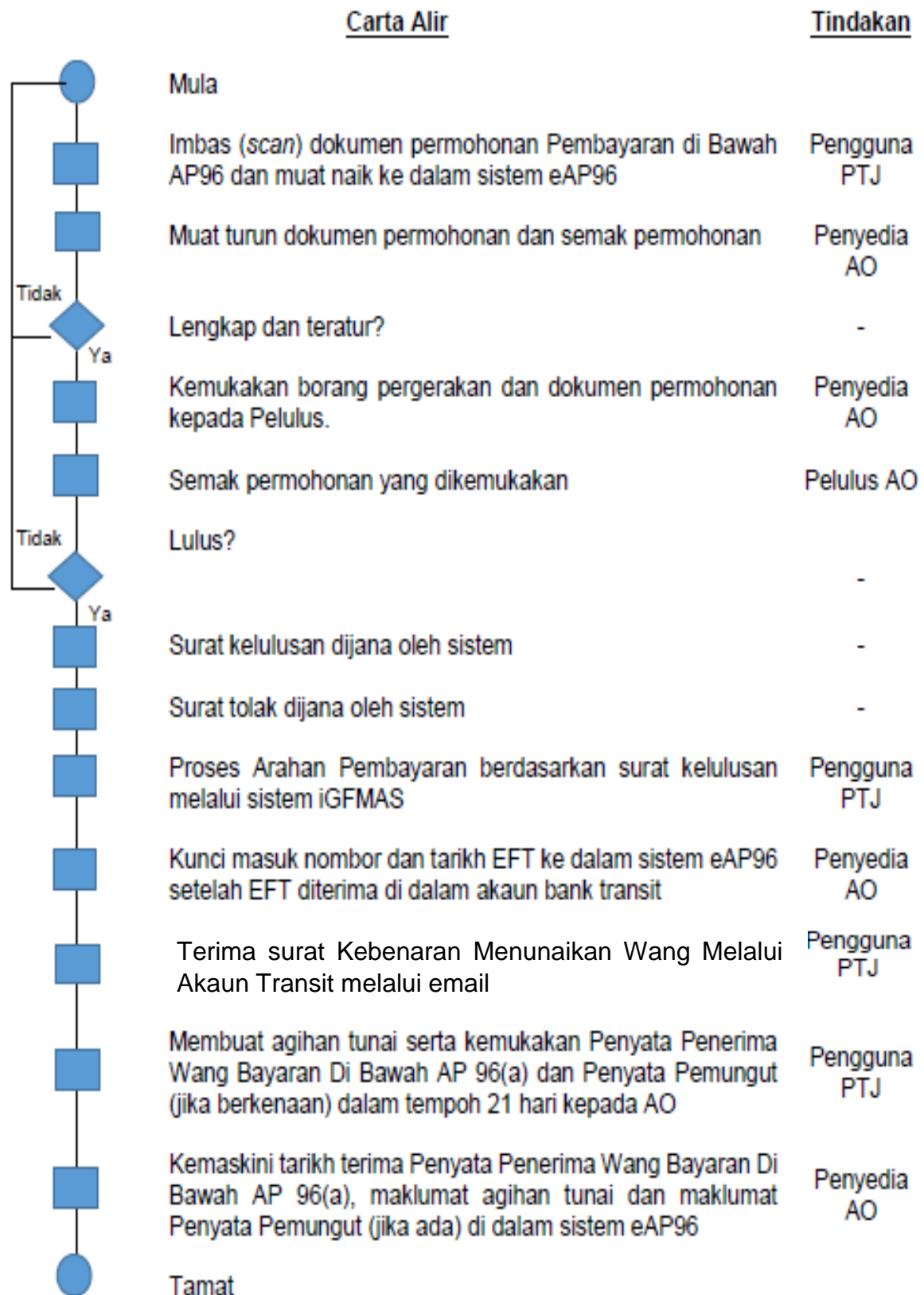
Surat ini dijana melalui Sistem eAP96. Tandatangan tidak diperlukan.
Hak cipta SMART10 (Kumpulan KIK JANM Melaka)

Surat ini dijana pada 21/10/2020

4.6. Memproses Pembayaran (Proses Di Luar Sistem eAP96)

- 4.6.1. Arahan Pembayaran akan disediakan oleh PTJ melalui Sistem iGFMAS menggunakan Modul Invois Tanpa PT (K2) setelah menerima surat kelulusan yang dijana melalui Sistem eAP96
- 4.6.2. Pastikan **ruangan kotak AP96(a) ditanda** semasa penyediaan Arahan Pembayaran
- 4.6.3. Mencatat perihal Arahan Pembayaran mengikut format berikut :
ID AP96 XXXX (ANM.PK.D/600-6/4)/ TARIKH KELULUSAN / PERIHAL BAYARAN

5. CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH eAP96



6. PROSES PEMANTAUAN

- 6.1. Sistem eAP96 akan menjana surat peringatan kelewatan mengemukakan Penyata Penerimaan Wang Tunai dan penyata pemungut apabila melepasi tempoh tertentu yang ditetapkan.
- 6.2. Surat Peringatan ini boleh dijana oleh pengguna di peringkat PTJ dan Pejabat Perakaunan
- 6.3. Berikut adalah jenis surat peringatan yang dijana oleh sistem :

Jenis Peringatan	Tempoh
Peringatan Mesra	Dikeluarkan pada hari ke-15 selepas tarikh EFT.
Peringatan Pertama	Dikeluarkan pada hari ke-22 selepas tarikh EFT.
Peringatan Terakhir	Dikeluarkan pada hari ke-25 selepas tarikh EFT.

- 6.4. Langkah-langkah untuk memuat turun surat peringatan adalah seperti berikut:

[Log masuk sebagai Pengguna PTJ > Klik Daftar AP96 > Klik butang Surat Peringatan (proses tamat)]

7. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA PTJ

- 7.1. Log masuk sistem setiap hari bekerja dan semak status permohonan.
- 7.2. Dokumen kuiri (sekiranya ada) hendaklah dikemukakan segera kepada AO melalui email
- 7.3. **Mengemukakan Lampiran C3 (Penyata Penerimaan), salinan slip bank & salinan Penyata Pemungut (jika berkenaan) kepada AO dalam tempoh tidak lebih 21 hari daripada tarikh EFT dikeluarkan**
- 7.4. Mengambil tindakan segera setelah notis peringatan dikeluarkan.