

Arahan Pembayaran AP 96(a)

Soalan 1: Apakah yang dimaksudkan dengan AP 96(a)?

Jawapan :

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

(Rujuk SPANM BIL. 7/2018 – Lampiran C)

Soalan 2 : 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. 7/2018 – Lampiran C)

Soalan 3 : Bilakah Permohonan AP 96(a) boleh dihantar kepada Pejabat Perakaunan untuk mendapatkan kelulusan?

Jawapan :

PTJ perlu mengemukakan permohonan menggunakan borang permohonan seperti di Lampiran C1 kepada Unit Pengurusan Dana, JANM Negeri Perak selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh agihan wang tunai ingin diagihkan (tarikh pembayaran tunai).

(Rujuk SPANM BIL. 7/2018 – Lampiran C)

Soalan 4 : Bagaimanakah untuk mendapatkan Borang Permohonan AP 96(a)?

Jawapan :

Borang Permohonan AP 96(a) boleh dirujuk di Portal JANM Perak (Muat Turun : Borang).

Soalan 5 : 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 dikepulkan.
- b) Borang permohonan AP96(a) sebanyak dua (2) salinan 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) :-
 - Kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)/ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan; atau Kertas Kerja Program; atau Minit Mesyuarat Kementerian / Jabatan
 - Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau
 - Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah);
- e) Satu (1) Salinan Borang AK52.

******(Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah oleh pegawai.)

Soalan 6 : 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.
- b) Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh tunai diagihkan (tarikh pembayaran tunai).
- c) Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) ke atas nama jawatan Ketua Jabatan. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit JANM Negeri Perak.
- d) Pastikan ruangan AP 96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.
- e) Mencatatkan keterangan bayaran, nombor dan tarikh surat kelulusan AP96(a) di perihal Arahan Pembayaran.

Soalan 7 : Sekiranya penerima bayaran tidak hadir atau tiada semasa pengagihan tunai dilakukan, bolehkah wakil menerima wang agihan tersebut?

Jawapan :

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. Sekiranya wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.

(Rujuk SPANM BIL. 7/2018 – Lampiran C)

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 : 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).

(Rujuk SPANM BIL. 7/2018 – Lampiran C)

Soalan 10 : 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 Perak. Sila pastikan Borang AK52 sentiasa dikemaskini supaya tidak berlaku masalah untuk mendapatkan tunai tersebut.

(Rujuk SPANM BIL. 7/2018 – Lampiran C)

Soalan 11 : 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 Perak dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT ditunaikan.

(Rujuk SPANM BIL. 7/2018 – Lampiran C)