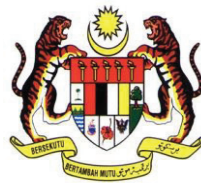


**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)  
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**



**LAMPIRAN C:  
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c)  
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2018**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)  
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN****1. PENGENALAN**

1.1 AP 96(a-c) menetapkan tatacara berikut:

- 1.1.1 mengeluarkan wang untuk dibahagi-bahagikan; dan
- 1.1.2 baki yang tidak dibahagikan hendaklah dipulang balik.

1.2 Takrifan Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan

Wang yang dibahagi-bahagikan bermaksud wang yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi bayaran tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal. Lebihan wang yang tidak dapat dibahagikan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dengan segera.

- 1.3 AP 96 ini merujuk kepada agihan wang tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil melalui EFT atau Cek yang perlu ditunaikan bagi mendapatkan wang tunai untuk diagihkan kepada penerima bayaran.
- 1.4 Bayaran yang terus dikreditkan ke akaun penerima bayaran contohnya melalui Jabatan Kebajikan Masyarakat kepada penerima bantuan tidak tertakluk kepada AP 96 ini.

**2. TATACARA MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

2.1 Tatacara Permohonan

- 2.1.1 PTJ perlu mendapatkan kelulusan AO sebelum menyediakan Arahan Pembayaran.
- 2.1.2 PTJ hendaklah mengemukakan surat iringan dan Borang Permohonan Bayaran di bawah AP 96(a) di **Lampiran C1** (2 salinan).
- 2.1.3 Dokumen sokongan daripada Kementerian/ Jabatan berkenaan permohonan AP 96(a) yang perlu dikemukakan seperti berikut:
  - (1) Kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)/ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan;
  - (2) Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau
  - (3) Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)  
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

- 2.1.4 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat - lewatnya 14 hari sebelum wang tunai diagihkan.
- 2.1.5 AO meluluskan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh permohonan/ dokumen lengkap diterima.

**2.2 Tanggungjawab PTJ**

- 2.2.1 Menyediakan Arahan Pembayaran (Rujuk MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).
- 2.2.2 Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh tunai diagih-agihkan.
- 2.2.3 Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)/ Cek ke atas nama jawatan Ketua Jabatan. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit AO.
- 2.2.4 Pastikan ruangan AP 96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.
- 2.2.5 Mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP 96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
- 2.2.6 Mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran C2** kepada AO setelah maklumat EFT/ Cek diperolehi.
- 2.2.7 Mengemukakan kepada AO tiga (3) salinan Borang AK52 – Kuasa Tetap berserta salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan bayaran di bank untuk pengesahan.
- 2.2.8 Memastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesahkan dan menunaikan bayaran di bank pada Borang AK52 – Kuasa Tetap dikemaskini sekiranya berlaku pertukaran pegawai.

**2.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)**

- 2.3.1 Mengesahkan tiga (3) salinan Borang AK52 - Kuasa Tetap yang dikemukakan oleh PTJ seperti berikut:
  - (1) salinan pertama kepada bank;
  - (2) salinan kedua kepada PTJ; dan
  - (3) salinan ketiga disimpan di AO

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)  
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

- 2.3.2 Memastikan dan menyemak kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)/ Cek ke atas nama jawatan Ketua Jabatan. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit AO.
  - 2.3.3 Memastikan PTJ menanda ruangan AP 96(a) pada Arahan Pembayaran.
  - 2.3.4 Memastikan PTJ mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP 96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
  - 2.3.5 Memastikan PTJ mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran C2** setelah maklumat EFT/ Cek diperoleh.
- 2.4 Mengeluarkan Wang Tunai Untuk Dibahagi-Bahagikan
- 2.4.1 Bagi tujuan mengambil tunai di bank, cek/notifikasi eMaklum hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengesah selaras dengan kuasa yang diberi di bawah AK52 di PTJ.
  - 2.4.2 PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut untuk menunaikan bayaran EFT/ Cek yang telah disediakan oleh AO:
    - (1) Mencetak notifikasi eMaklum dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya notifikasi eMaklum tidak diterima, dapatkan pengesahan maklumat pembayaran daripada AO; dan
    - (2) Membuat pengeluaran tunai di bank dan menyimpan selamat selaras dengan AP 126, AP 136 & AP 137. Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran C3** disimpan bersama Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan di PTJ.
  - 2.4.3 Mengagihkan wang kepada penerima mengikut tarikh agihan dan dilakukan oleh pegawai yang dibenarkan.
  - 2.4.4 Pegawai yang mengagihkan wang tunai hendaklah menurunkan tandatangan.
  - 2.4.5 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.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)  
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN****2.5 Mengakaunkan Semula Lebihan Wang yang Tidak Dibahagi-bahagikan.****2.5.1 Tanggungjawab PTJ**

- (1) Memastikan Pegawai yang diberi kuasa mengembalikan lebihan wang yang tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/ Cek;
- (2) Memasukkan ke bank dengan segera sebarang lebihan tunai yang tidak dapat diagihkan;
- (3) Menyediakan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut dengan segera dan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan AO. Salinan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut berserta Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) seperti di **Lampiran C3** hendaklah dikemukakan dalam **tempoh 21 hari** kepada AO.

**2.5.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)**

- (1) Memantau dan memastikan PTJ mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang);
- (2) Sekiranya PTJ gagal mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang) dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT/ Cek, AO berhak untuk:
  - (i) mengeluarkan surat peringatan kepada PTJ; dan/ atau
  - (ii) tidak meluluskan permohonan baharu AP96 (a); dan/ atau
  - (iii) melaksanakan naziran khas ke atas PTJ.

**2.6 Laporan dan Daftar**

PTJ dan AO hendaklah menyediakan dan menyemak daftar berkaitan bagi memastikan pembayaran melibatkan Wang Tunai dibahagi-bahagikan di bawah AP 96 adalah teratur dan betul iaitu:

2.6.1 Daftar Permohonan Bayaran di bawah AP 96(a) – AO di **Lampiran C4**; dan

2.6.2 Daftar Pembayaran bawah AP 98 – PTJ di **Lampiran C5**