



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAWANGAN KAPIT,  
TINGKAT BAWAH DAN SATU, WISMA PERSEKUTUAN,  
JALAN KAPIT BY PASS,  
96800 KAPIT.



Talian Am : 084 – 796382  
Fax : 084 – 797620

E-mail : pcaw\_kpt@anm.gov.my  
jankapit@streamyx.com

Ruj. Tuan:

JANKPT(S)/5.04/Jld.2 ( 41 )

Ruj. Kami:

Tarikh:

5

September 2017

Semua Pusat Tanggungjawab Di Bawah Seliaan JANM Cawangan Kapit

Tuan,

**TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 96**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil.17 Tahun 2014, setiap PTJ terlebih dahulu perlu mendapatkan kelulusan sebelum penyediaan baucar bayaran daripada Pejabat Perakaunan bagi pengeluaran wang tunai untuk dibahagi-bahagikan kepada penerima seperti yang digariskan dalam Arahan Perbendaharaan 96.

3. Sehubungan itu, setiap PTJ hendaklah mematuhi Tatacara Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 96 seperti yang ditetapkan di Lampiran A. Kegagalan untuk mematuhi arahan peraturan ini akan menyebabkan baucar bayaran yang terlibat akan dikuiiri oleh Jabatan ini.

4. Kerjasama daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai dalam mematuhi arahan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**‘Inovasi & Integriti Pemangkin Merealisasikan Perakaunan Akruan’**

Saya yang menurut perintah,

( NICHOLAS BUJANG c.A.(M) )  
Pengarah Cawangan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Cawangan Kapit  
b.p. Akauntan Negara Malaysia

s.k. Fail timbul

AP96/zi@UPD2017

**Tatacara Bayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 96 (AP96)**

1. PTJ perlu mengemukakan permohonan menggunakan borang permohonan seperti **Lampiran B** kepada Unit Pengurusan Dana JANM Cawangan Kapit selewat-lewatnya **14 hari** sebelum tarikh wang tunai ingin diagihkan (tarikh pembayaran tunai).
2. PTJ perlu memastikan baucar bayaran elektronik disediakan dengan menyatakan nombor rujukan kelulusan yang diberi oleh JANM Cawangan Kapit di dalam perihal baucar bayaran seperti contoh berikut:  
  
JANKPT..... - Bayaran honorarium kepada petugas SPR
3. PTJ perlu memastikan baucar tersebut hendaklah **diperaku 2** selewat-lewatnya **lima (5) hari** sebelum tarikh pembayaran tunai.
4. PTJ perlu memastikan notis eMaklum/cek yang dikeluarkan JANM Cawangan Kapit disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di dalam **Kuasa Tetap (borang AK52)** bagi urusan mengambil tunai di kaunter bank.
5. PTJ perlu memastikan urusan pengangkutan wang tunai dan tanggungjawab wang tunai dalam perjalanan adalah selaras dengan AP136 dan AP137.
6. PTJ perlu memastikan wang tunai disimpan dengan selamat seperti yang digariskan dalam AP126 dan lain-lain peraturan yang berkaitan.
7. PTJ perlu memastikan wang tunai diagih kepada penerima bayaran yang sepatutnya dan penerima bayaran hendaklah menandatangani/menurunkan cap jari di dalam **Penyata Penerimaan Wang Tunai** seperti format di **Lampiran C**. Seorang pegawai lain hendaklah menjadi saksi semasa bayaran tunai dibuat dan menandatangani penyata tersebut.
8. PTJ perlu memasukkan wang tunai yang tidak dapat diagihkan ke dalam bank kerajaan dalam tempoh **21 hari** dari tarikh EFT/Cek.
9. PTJ perlu mengemukakan **Penyata Penerimaan Wang Tunai** yang telah lengkap beserta salinan penyata pemungut (jika berkaitan) kepada Unit Pengurusan Dana JANM Cawangan Kapit dalam tempoh **21 hari** dari tarikh EFT/cek ditunaikan.
10. JANM Cawangan Kapit akan melaraskan semula wang di akaun transit ke hasil/vot/amanah (mana yang berkaitan) sekiranya PTJ tidak menunaikan wang tersebut dalam tempoh **7 hari** dari tarikh EFT/cek.