

**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 | : |  |
| Dua (2) Pegawai Yang Diberi Kuasa |
| Nama Pegawai: |  |  | Nama Pegawai: |  |
| Jawatan/Gred: |  |  | Jawatan/Gred: |  |
| No. Tel. Pejabat: |  |  | No. Tel. Pejabat: |  |
| E-mel: |  |  | 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.**

|  |  |
| --- | --- |
| Tandatangan: |  |
| Nama: |  |
| Cap Rasmi: |  |
| Tarikh: |  |

No Rujukan:

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