**SIJIL KELULUSAN AP58(a)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Maklumat PTJ:** | | | | |
| Kod Kumpulan PTJ: | Kod Vot: | | Kod Dana: | |
| Kod PTJ: | Kod Program/Aktiviti: | | No. Tel./Faks./E-mel: | |
| **2. Tuntutan/Bil oleh Jabatan/PTJ:** | | | | |
|  | **TAHUN PERBELANJAAN** | | **TAHUN SEMASA** | |
| **Objek Sebagai** |  | | | |
| Baki Peruntukan | RM | | RM | |
| Amaun Dalam Arahan Pembayaran | RM | | RM | |
| \* Baki Baharu  **(\*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)** | RM | | RM | |
| **3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/Invois/ Pesanan Kerajaan/tuntutan untuk membuat bayaran:** | | | | |
| 1) | | | | |
| 2) | | | | |
| 3) | | | | |
| **4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:** | | | | |
| Perakuan oleh pegawai  yang bertanggungjawab: | | Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ: | | |
| Tandatangan:  Nama :  Jawatan :  Tarikh: | | Tandatangan:  Nama :  Jawatan :  Tarikh:  Cap Rasmi Jabatan: | | |
| **5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/PTJ:** | | | | |
|  | **TAHUN PERBELANJAAN** | | **TAHUN SEMASA** | |
| Objek Am (OA)/Objek Sebagai (OS) |  | | | |
| Baki Peruntukan yang diluluskan. |  | |  | |
| **DILULUSKAN/DITOLAK**  **Ulasan:** | |  | | |
| Tandatangan : | |  | | |
| Nama : | |  | | |
| Jawatan :  Tarikh : | |  | | |
| Cap Rasmi Jabatan: | |  | | |
| Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran. | | | | |
| **6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan:** | | | | |
| **\*DILULUSKAN/DITOLAK**  **Ulasan:** | | No. Rujukan AP58(a): | |  |
| Tarikh Kelulusan: | |  |
| Tandatangan:  Nama:  Jawatan:  Cap Rasmi Jabatan: | |  |