**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: |  |