**SIJIL KELULUSAN AP 58 (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 : | Tandatangan:Nama :Jawatan :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 : |  |
| 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 AP 58(a) : |  |
| Tarikh Kelulusan : |  |
| Tandatangan:Nama:Jawatan:Cap Rasmi Jabatan: |  |