**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: | |  |