**LAMPIRAN K3**

**SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT (PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)** Seperti Pada ..........................

Pegawai Pengawal Membayar :

Kumpulan PTJ Membayar :

Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :

Pegawai Pengawal Dipertanggung :

Kumpulan PTJ Dipertanggung :

Vot Dipertanggung :

Program/Aktiviti atau Projek : Seperti di Lampiran K3(a) Baki di Laporan Kedudukan Vot : RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot di iGFMAS adalah:

Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya seperti di Lampiran K3(b)

Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di Lampiran K3(c)



Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan () di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**LAMPIRAN K3(a)**

# SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT

Seperti pada..............................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vot Dipertanggung** | **Program/Projek** | **Aktiviti** | **Baki**  **(RM)** |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Jumlah** | | |  |

# Disediakan oleh: Disahkan oleh:

Tandatangan : Tandatangan :

Nama : Nama :

Jawatan : Jawatan :

**LAMPIRAN K3(b)**

# REKOD PELARASAN VOT (PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)

Seperti Pada ..........................

Pegawai Pengawal Membayar : *DX* Kumpulan PTJ Membayar : *4X* Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : *4XXXXXXX*

Pegawai Pengawal Dipertanggung : *DX* Kumpulan PTJ Dipertanggung : *4X* Vot Dipertanggung : *B4X*

Program/Aktiviti atau Projek : *020XXX*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Perihal** | **Tindakan** | **Tarikh Dokumen** | **No. Rujukan Dokumen** | **Amaun (RM)** |
| *1.* | *Contoh:*  *Perkhidmatan membekal makan*  *minum mesyuarat* | *Pelarasan ke kod aktiviti*  *sebenar* | *DD/MM/YY* | *11XXXXXX* | *500* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Disediakan oleh: Disahkan oleh:

Tandatangan : Tandatangan :

Nama : Nama :

Jawatan : Jawatan :

**DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN**

Seperti Pada .......................................

Nama PTJ : ...................................................................

Kod PTJ Pembayar : ...................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.**  (a) | **NAMA LAPORAN**  (b) | **BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)**  (c) | **NAMA PEGAWAI**  (d) | **JAWATAN**  (e) | **TARIKH SEMAKAN**  (f) | **TANDA TANGAN**  (g) |
| 1(a). | Laporan Kedudukan Vot Ringkasan \* |  |  |  |  |  |
| 1(b). | Laporan Kedudukan Vot Terperinci\* |  |  |  |  |  |
| 2. | Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna |  |  |  |  |  |
| 3. | Laporan Bil/Invois (AP103)\* |  |  |  |  |  |
| 4(a). | Laporan Belanja Mengikut Vot/Dana (Ringkasan) |  |  |  |  |  |
| 4(b). | Laporan Belanja Mengikut Vot/Dana (Terperinci) |  |  |  |  |  |
| 5. | Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti |  |  |  |  |  |
| 6. | Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti |  |  |  |  |  |
| 7. | Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan) |  |  |  |  |  |
| 8. | Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap |  |  |  |  |  |
| 9. | Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan) |  |  |  |  |  |

227

**SPANM BIL. 5/2023 LAMPIRAN K3(c)**

**DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN**

Seperti Pada .......................................

Nama PTJ : ...................................................................

Kod PTJ Pembayar : ...................................................................

**SPANM BIL. 5/2023 LAMPIRAN K3(c)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.**  (a) | **NAMA LAPORAN**  (b) | **BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)**  (c) | **NAMA PEGAWAI**  (d) | **JAWATAN**  (e) | **TARIKH SEMAKAN**  (f) | **TANDA TANGAN**  (g) |
| 10. | Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan) |  |  |  |  |  |
| 11. | Laporan Bulanan Pembayaran Pukal |  |  |  |  |  |
| 12. | Laporan Terperinci Pembayaran Pukal |  |  |  |  |  |
| 13. | Laporan Bayaran Kemajuan Inden /Tanggungan Kontrak (iGFMAS) atau Laporan Pemantauan Kontrak (eP) |  |  |  |  |  |

\* Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal PTJ :

Keterangan Medan:

1. Bil - Bilangan
2. **Nama Laporan**

Menyenaraikan Laporan Kewangan dan Perakaunan berkaitan Bayaran yang perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

1. **Baki Akhir/Baki Semasa (Jika Berkaitan) (RM)**

Baki Akhir/Baki Semasa di Laporan Kewangan dan Perakaunan berkaitan Bayaran. Baki ini merupakan baki bulanan dan baki kumulatif.  tidak berkaitan dengan PTJ.

1. **Nama Pegawai**

Nama pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal untuk menyemak dan mengesahkan laporan.

1. **Jawatan**

Jawatan pegawai di medan (d)

1. **Tarikh Semakan**

Tarikh semakan dilakukan oleh pegawai di medan (d) selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya untuk dikemukakan ke AO.

1. **Tandatangan**

Tandatangan pegawai di medan (d)

Tambahan medan dalam Daftar:

SPANM menyediakan medan yang wajib diisi oleh PTJ. Walau bagaimanapun, tiada halangan sekiranya terdapat keperluan PTJ untuk menambah medan dalam Daftar.

228