

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN AP 58(a)**

Tandakan ( X ) bagi yang tiada :

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 1.  | Nama Pusat Tanggungjawab Jabatan Pemohon  | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Kod Program / Aktiviti Perbelanjaan Yang Dipertanggungkan                           | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | No. Baucer  | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Amaun Bayaran Baucer  | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Nama Alamat Penerima Bayaran Pada Baucer  | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | Jenis Bayaran   | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | Objek Sebagai / Objek Lanjut ( S.O.D.O )  | <input type="checkbox"/> |
| 8.  | Tahun Perbelanjaan Yang Dipertanggungkan  | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | Baki Peruntukan ( S.O.D.O ) Tahun Yang Dipertanggungkan<br>( Sehingga 31 Disember ) | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Baki Peruntukan ( S.O.D.O ) Tahun Semasa  | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Sebab-Sebab Kelewatan Bayaran   | <input type="checkbox"/> |

12. Nama Dan Jawatan Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kelewatan Bayaran
13. Pengesahan Ketua Jabatan
14. Nama Ketua Jabatan Dan Cop Jabatan
15. Dokumen Sokongan :-
- Salinan Baucer
  - Salinan Buku Vot Peruntukan S.O.D.O Tahun Luput
  - Salinan Buku Vot S.O.D.O Tahun Semasa
  - Surat-Surat Kelulusan Pengesahan Jawatan / Naik Pangkat / Tanggung Kerja / Pemangkuan / Naik Gaji
  - Bil-Bil dan Invois Pembekal

Ulasan Penyemak [ Tandakan ( v ) bagi yang berkenaan ]

1. Lengkap

2. Tak Lengkap

Disemak Oleh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_