| **BIL.** | **NAMA LAPORAN** | **BAKI AKHIR/**  **BAKI SEMASA**  **(JIKA BERKAITAN)**  **(RM)** | **NAMA PEGAWAI** | **JAWATAN** | **TARIKH SEMAKAN** | **TANDA TANGAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (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) |  |  |  |  |  |
| **BIL.** | **NAMA LAPORAN** | **BAKI AKHIR/**  **BAKI SEMASA**  **(JIKA BERKAITAN)**  **(RM)** | **NAMA PEGAWAI** | **JAWATAN** | **TARIKH SEMAKAN** | **TANDA TANGAN** |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (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  Sila nyatakan ‘Tidak Berkenaan’ bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ:  Keterangan Medan: | |
| (a) | Bil - Bilangan |
| (b) | **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 |
| (c) | **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. Sila nyatakan “Tidak Berkenaan” bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ. |
| (d) | **Nama Pegawai**  Nama pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal untuk menyemak dan mengesahkan laporan. |
| (e) | **Jawatan**  Jawatan pegawai di medan (d) |
| (f) | **Tarikh Semakan**  Tarikh semakan dilakukan oleh pegawai di medan (d) selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya untuk dikemukakan ke AO. |
| (g) | **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.