

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELIA

Memastikan buku vot diselenggara dengan sempurna, sistematik dan kemaskini:-

1. Kakitangan yang ditugaskan menyimpan buku vot mempunyai pengetahuan yang mencukupi.
2. Pemeriksaan dijalankan dari masa ke semasa.
3. Baucar hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan memastikan baki peruntukan adalah mencukupi untuk melakukan pembayaran serta menandatangani ringkas setiap kali catatan dibuat dalam buku vot.

4. Pastikan Penyata perbelanjaan bulanan diterima dengan segera dan dicatatkan dalam buku vot utama.
5. Membuat penyesuaian buku vot
6. Catatan pelarasan hendaklah dilakukan.
7. Sekiranya terdapat keraguan laporan terperinci perbelanjaan hendaklah dimaklumkan.
8. Penyata penyesuaian diserahkan dalam tempoh dua minggu dari tarikh terima laporan.

9. Penyata penyesuaian hendaklah diperiksa sebelum dihantar ke Akauntan Negara atau wakilnya.
10. Penyata penyesuaian hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai penyelia (tidak boleh ditangani oleh kakitangan terlibat dengan kerja-kerja bayaran dan penyelenggaraan buku vot
11. Laporan perbelanjaan bulanan disediakan berdasarkan kepada angka yang terdapat di dalam buku vot.

FORMAT BUKU VOT

[illegible]

Setiap Buku Vot terdiri daripada dua muka surat – muka surat “di sebelah kiri” dan muka surat “di sebelah kanan”

(a) Di muka surat “sebelah kiri” Buku Vot:-

VOT	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tahunan 20...	RM _____
	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tambahan	RM _____
PROG / AKT	Jumlah peruntukan tahun ini	RM _____
OBJEK SEBAGAI		
Tarikh	Butir-butir	Tanggungan dibawa ke hadapan
(1)	(2)	(3)
		RM

(b) Di muka surat “di sebelah kanan” Buku Vot:-

Tarikh	Amaun	Jumlah hingga tarikh			Tarikh	Amaun	Jumlah hingga tarikh
.....							
.....							
.....							
.....							
Kod S.O.D.O	No. Baucar / Ruj. Lain	Debit	Kredit	Tanggungan / dikenakan (dijelaskan)	Tanggungan belum selesai	Perbelanjaan bersih	Baki masih ada
(4)	(5)	(6) RM	(7) RM	(8) RM	(9) RM	(10) RM	(11) RM

VOT	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tahunan 20...	RM _____
	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tambahan	RM _____
PROG / AKT	Jumlah peruntukan tahun ini	RM _____
OBJEK SEBAGAI	BHG 1	

Di muka surat atas “di sebelah kiri” bertujuan merekod maklumat berkenaan dengan vot dan peruntukan seperti di dalam Anggaran.

VOT : B41 (KPM)

PROG/AKT : 020401 (Pendidikan Menengah)

OBJEK SEBAGAI : 11000 (Gaji)

Tarikh	Amaun	Jumlah hingga tarikh			Tarikh	Amaun	Jumlah hingga tarikh
.....			BHG 2				
.....							
.....							
.....							

Di muka surat atas “di sebelah kanan” bertujuan merekod maklumat berkenaan dengan bahagian peruntukan yang diluluskan untuk dibelanja (mencatat berkenaan **waran** sahaja)

Tarikh : Tarikh Mencatat

Amaun : Amaun yang tercatat dalam Waran

Jumlah Hingga Tarikh : Amaun terdahulu + Amaun sekarang

Tarikh	Butir-butir	Tanggung an dibawa ke hadapan	Kod S.O.D.O	No. Baucar / Ruj. Lain	Debit	Kredit	Tanggungan / dikenakan (dijelaskan)	Tanggungan belum selesai	Perbelanjaan bersih	Baki masih ada
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		RM			RM	RM	RM	RM	RM	RM

BHG 3

Yang merentasi muka surat “sebelah kiri” dan “di sebelah kanan” dengan sebelas ruangan bertujuan untuk mencatat maklumat **terperinci** berkenaan dengan setiap urusaniaga yang direkodkan.

(1) Tarikh

Tarikh Mencatat

(2) Butir-Butir

Nyatakan butiran yang berkaitan secara ringkas dan padat

Tarikh	Butir-butir	Tanggungan dibawa ke hadapan	Kod S.O.D.O	No. Baucar / Ruj. Lain	Debit	Kredit	Tanggungan / dikenakan (dijelaskan)	Tanggungan belum selesai	Perbelanjaan bersih	Baki masih ada
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		RM			RM	RM	RM	RM	RM	RM

(3) Tanggungan dibawa ke hadapan

Catatan tanggungan **tahun lalu** dibawa ke hadapan. Catatan perlu dilakukan semasa penutupan tahun kewangan iaitu selepas AKB (1 Februari). Bayaran tersebut perlu kelulusan AP.58(a)

(4) Kod SODO (*Standard Object Detail Object*)

Objek Sebagai & Objek Lanjut - 11000, 12000, dsb

(5) No. Br / Ruj. Lain

Nyatakan no. baucar, no. pesanan, no. waran, no. perjanjian dll.