

KAEDAH PENYELENGGARAAN BUKU VOT

Peruntukan adalah diberi mengikut Maksud Perbelanjaan yang berlainan jenis seperti berikut:-

- (i) Perbelanjaan Bekalan (Mengurus)= VOT 'B'
- (ii) Perbelanjaan Pembangunan = VOT 'P'
- (iii) Perbelanjaan Tanggungan = VOT 'T'

(Gaji Agong, Sultan, Hakim & Hutang Negara)

- (i) Setiap vot diasing-asingkan walaupun disimpan di dalam Buku Vot yang sama jika tidak banyak memakai ruang.
- (ii) Di bawah setiap vot disimpan secara berasingan setiap program/aktiviti atau projek; dan
- (iii) Di bawah setiap program/aktiviti atau projek disimpan secara berasingan setiap objek perbelanjaan

- (i) Setiap muka surat Buku Vot hendaklah diberi nombor mengikut siri dan bilangan muka surat secukupnya. Supaya mudah dirujuk, satu indeks rujukan kepada muka surat berkaitan untuk setiap objek di bawah sesuatu program / aktiviti hendaklah disediakan di dalam Buku Vot.

CONTOH INDEKS

INDEKS VOT 2007				
BIL	AKTIVITI	SODO	PERIHAL	MUKA SURAT
1	020501	11000	Gaji dan Upahan	1 - 3
3	020501	12000	Elaun Tetap	3 - 6
5	020501	13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan	7
6	020501	14000	Elaun Lebih Masa	9
11	020502	21000	Perjalanan Sarahidup	14 - 34
12	020503	21000	Tuntutan Perbatuan dan Pertukaran	56
15	020501	22000	Pengangkutan barang-barang	57
16	020501	23000	Perhubungan Utiliti	35
18	020501	26000	Bekalan bahan mentah & bahan	38
20	020501	27000	Bekalan dan bahan lain	40
21	020501	28000	Penye. Kend / Perabot / K.Renang	42
22	020504	28000	Penyelenggaraan Bangunan	45
23	020507	28000	Pembersihan Kawasan	44
26	020505	28000	Penyelenggaraan Bangunan (Asrama)	46
27	020508	29000	Kawalan Keselamatan	48
32	080413	35000	One Off. Harta Modal Yang Lain	59
35	020527	42000	LPBT LPK / Asrama	54
36	020528	42000	Bantuan Makanan	55
37	020501	42000	Pendidikan SBP / Projek Miskin	61

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MEMPERAKUI BAUCAR

Setiap pegawai yang bertanggungjawab menerima atau mengeluarkan waran, memperakui baucar untuk bayaran atau jernal untuk pelarasan hendaklah menyemak supaya catatan yang dibuat di dalam Buku Vot itu tepat sebelum menandatangani ringkas catatan tersebut. (AP95 b)

BAGAIMANA MEREKOD URUSNIAGA DI DALAM BUKU VOT?

Catatan-catatan utama ke dalam Buku Vot boleh
dibahagikan seperti berikut:-

- (a) Penerimaan peruntukan
- (b) Pengurangan peruntukan
- (c) Peruntukan kecil
- (d) Pindah peruntukan (vireman)
- (e) Melakukan tanggungan
- (f) Membatalkan tanggungan
- (g) Perbelanjaan
- (h) Kredit perbelanjaan

- (i) Catatan pelarasan
- (j) Mengemaskinikan Buku Vot melalui penyata perbelanjaan bulanan
- (k) Catatan penutup; dan
- (l) Catatan tanggungan dibawa ke hadapan
 - Buku Vot bagi tahun kewangan baru.

CATATAN PELARASAN

- (i) Catatan yang tertinggal hendaklah direkodkan mengikut tatacara biasa seperti catatan untuk penerimaan atau pengurangan peruntukan, virement, perbelanjaan dsb.
- (ii) Catatan yang silap hendaklah dibetulkan dengan mensisipkan **dua catatan**. Catatan pertama untuk membatalkan catatan yang silap dan catatan kedua untuk merekodkan butir-butir urusan yang sebenar dan betul.

Apabila membatalkan sesuatu catatan silap, rangkap ayat yang berbunyi “pembatalan catatan pada (tarikh) (butir-butir)”

CONTOH:

“Pembatalan catatan pada 13/5/07 – Syarikat Mat Silap”