

TEMPLAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Laporan pertanggungjawaban, lapan bahagian, sedia diisi

Lapan bahagian asas lengkap dengan tajuknya, format kewangan dua jadual, dan halaman penilaian dengan soalan yang betul-betul berguna. Isi, cetak, lampirkan. Bebas digunakan dan diubah.

8

BAHAGIAN ASAS

2

JADUAL KEWANGAN

4

SOALAN PENILAIAN

**Muka surat 2 - 3**

Muka depan, prakata, pengenalan, dan perjalanan program.

**Muka surat 4**

Penyata kewangan dua jadual: yang dijanjikan dan yang diterima diasingkan.

**Muka surat 5 - 6**

Penilaian, penutup, lampiran, dan tandatangan.

Laporan pertanggungjawaban

Isi bahagian yang berkenaan, potong yang tidak. Jika pertubuhan anda ada format sendiri, ambil sahaja bahagian yang berguna.

1. MUKA DEPAN

Nama pertubuhan / jawatankuasa

Nama program

Tarikh

Tempat

Disediakan oleh

2. PRAKATA

Satu perenggan, ditandatangani oleh pengerusi jawatankuasa.

3. PENGENALAN

Latar belakang, objektif, dan sasaran yang dijanjikan dalam kertas cadangan. Jika ada yang berubah daripada kertas cadangan, tulis di sini - jangan disimpan untuk bahagian penilaian.

Latar belakang

Objektif program

Sasaran yang dijanjikan dalam kertas cadangan

Yang berubah daripada kertas cadangan

Perjalanan program

Isi bahagian ini daripada senarai kehadiran dan catatan jawatankuasa, bukan daripada anggaran.

4. PERJALANAN PROGRAM

Tarikh dan masa	Tempat
Bilangan peserta yang hadir	Sasaran dalam kertas cadangan
Aturcara:	

Ahli jawatankuasa yang bertugas:

PERLU DIKETAHUI

Bilangan peserta ialah angka yang paling kerap ditanya. Ambil daripada senarai kehadiran. Jika senarai itu tidak lengkap, nyatakan begitu, jangan dibundarkan ke atas.

Penyata kewangan

Dua jadual, bukan satu senarai panjang. Ruangan "Rujukan" diisi nombor lampiran - setiap baris perbelanjaan sepatutnya ada resit.

5A. PENDAPATAN

NO	SUMBER	DIJANJIKAN (RM)	DITERIMA (RM)	RUJUKAN
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah pendapatan				

5B. PERBELANJAAN

NO	KATEGORI / BUTIRAN	JUMLAH (RM)	RUJUKAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Jumlah perbelanjaan			

5C. RINGKASAN

RINGKASAN	RM
Jumlah pendapatan diterima	
Jumlah perbelanjaan	
Baki	
Baki disimpan / dipulangkan kepada	

Penilaian

Isi bahagian ini pada malam program, selagi masih ingat dan masih geram. Inilah satu-satunya bahagian yang tidak boleh disusun semula tiga minggu kemudian, dan satu-satunya yang akan dibaca jawatankuasa penggal berikutnya.

6. PENILAIAN

Apa yang berjalan lebih baik daripada jangkaan?

Apa yang tidak menjadi, dan kenapa?

Apa yang akan kami ubah jika program ini diadakan semula?

Apa yang perlu diketahui jawatankuasa berikutnya sebelum bermula?

7. PENUTUP

Satu perenggan penutup dan ucapan terima kasih.

Lampiran dan tandatangan

Lampirkan buktinya, tandatangan, dan simpan satu salinan untuk jawatankuasa berikutnya.

8. LAMPIRAN

Tandakan yang dilampirkan.

- ☐ Senarai kehadiran
- ☐ Resit / invois
- ☐ Gambar program
- ☐ Surat-menyurat penaja
- ☐ Aturcara
- ☐ Lain-lain:

TANDATANGAN

Pengerusi	Bendahari	Disahkan oleh
--	--	--

SEBELUM DISERAHKAN

Empat perkara yang paling kerap menyebabkan laporan dipulangkan: jumlahnya tidak sepadan dengan baki, ada perbelanjaan tanpa resit dan tanpa penjelasan, penaja yang baru berjanji direkodkan sebagai sudah membayar, dan baki langsung tidak disebut. Semak keempat-empatnya sekali lagi.