



**JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK DOKUMEN
BAYARAN PEMBEKAL**

NO. ID/BIL PTj :	
NO. BIL :	
NO. BAUCAR :	

UPS/BEN/PEM/B-11a Pindaan:02

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Sila tanda

*** UMUM**

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Memo arahan bayaran ditandatangani
~ jika perubahan daripada BSM (kakitangan) dan Pusat Kesihatan (pelajar) | <input type="checkbox"/> |
| 2 Inbois asal yang sah (ada nama dan cop pembekal) | <input type="checkbox"/> |
| 3 Jika terdapat pindaan inbois, hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh pembekal | <input type="checkbox"/> |
| 4 Nota Debit (jika amaun inbois melebihi PO)/Nota Kredit (jika amaun inbois kurang daripada PO)-jika berkenaan | <input type="checkbox"/> |
| 5 Bayaran akaun amanah (Ak Amanah Utama*- 1/tangan (Pemegang Tunggal Ak Amanah) dan Ak Amanah lain-3 t/tangan) | <input type="checkbox"/> |
| 6 Borang Penilaian Pembekal bagi pembelian melibatkan Sebutharga Kecil/Sebutharga Rasmi/Tender | <input type="checkbox"/> |
| 7 Salinan Penyata akaun bank(semak no. akaun pada inbois/PO dengan sistem) | <input type="checkbox"/> |

I) Menyemak Bil Dengan Pesanan Belian (PO)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Pesanan Belian asal ditandatangani oleh pembekal, Penerima dan Perakuan Bayaran oleh Ketua PTj | <input type="checkbox"/> |
| 2 Sekiranya PO asal dihilangkan oleh pembekal, salinan PO hendaklah disahkan pembekal beserta surat akaun tidak membuat tuntutan semula jika PO asal ditemui | <input type="checkbox"/> |
| 3 Sekiranya PO asal dihilangkan oleh PTj, Salinan PO hendaklah disahkan oleh PTj | <input type="checkbox"/> |
| 4 Salinan minit Jawatankuasa Sebutharga/Tender bagi pembelian melibatkan sebutharga/Tender | <input type="checkbox"/> |
| 5 Salinan surat pemfaktoran (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| 6 Nota Terima Bekalan (GRN Ak Amanah*PTj dan Ak Amanah lain-Unit Aset) | <input type="checkbox"/> |

II) Menyemak Bil-Bil Perkhidmatan Penyediaan Jamuan

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Borang Pengesahan Tuntutan Penyediaan Jamuan Makanan yang lengkap (kadar makanan dipatuhi) | <input type="checkbox"/> |
| 2 Borang Tempahan makanan yang telah diluluskan | <input type="checkbox"/> |
| 3 Salinan kertas kerja program yang telah diluluskan/surat panggilan mesyuarat (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |

III) Menyemak Bayaran Yuran Seminar/Kursus

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Surat/E-mel rasmi daripada penganjur @ Brosur kursus / seminar / persidangan | <input type="checkbox"/> |
| 2 Maklumat pembayaran disertakan - No. Akaun: Nama Bank, Alamat Bank & No. Swift Code/I BAN | <input type="checkbox"/> |
| 3 Senarai kakitangan yang menjadi peserta | <input type="checkbox"/> |
| 4 Salinan kelulusan Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP) daripada Pej TNC (A) | <input type="checkbox"/> |
| 5 Salinan Kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) bagi Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara | <input type="checkbox"/> |
| 6 Salinan kertas kerja program yang telah diluluskan/surat panggilan (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |

IV) Menyemak Tuntutan Klinik Panel Kakitangan/Pelajar

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Inbois asal disertakan | <input type="checkbox"/> |
| 2 Senarai kakitangan/tanggungan yang mendapatkan rawatan (tidak termasuk ibu bapa/mertua) | <input type="checkbox"/> |
| 3 Memastikan setiap bil perubahan tidak melebihi RM 45.00 (kakitangan) dan RM 30.00 (Pelajar) | <input type="checkbox"/> |

V) Menyemak Bil-bil Utiliti (Elektrik /Telefon / Air / Celcom / Pembentungan dll)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Pengesahan bil perkhidmatan (jika perlu) | <input type="checkbox"/> |
| 2 Memastikan tuntutan yang tertunggak (jika ada) telah dibayar | <input type="checkbox"/> |
| 3 Menyediakan senarai pecahan bayaran mengikut PTj | <input type="checkbox"/> |

VI) Menyemak Bil-bil Hotel

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Salinan kakitangan/peserta yang menginap | <input type="checkbox"/> |
| 2 Salinan kertas kerja program yang telah diluluskan/surat panggilan mesyuarat (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |

VII) Menyemak Bil-bil Pembangunan / Perkhidmatan dan lain-lain

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Pengesahan Kerja Pembangunan/ Perkhidmatan | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

VIII) Dokumen lain-lain :

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1 _____ | <input type="checkbox"/> |
| 2 _____ | <input type="checkbox"/> |
| 3 _____ | <input type="checkbox"/> |

Disemak oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

B SEMAKAN & PENYEDIAAN BAUCAR (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

Prosedur Bajet Pusat kos Kod akaun Jumlah baucar Keterangan baucar

Disediakan oleh : _____ No. Staf : _____ Tarikh : _____

Jika maklumat di atas tidak dipatuhi sila maklumkan kepada pemohon/PTj melalui telefon/email/memo selewat-lewatnya **sehari** dari tarikh borang diterima

C KELULUSAN BAUCAR

AMAUN BAUCAR : RM

W22	W29	W32	W41	W44	W48	W52	W54
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Disemak oleh : _____ No. Staf : } K _____ Tarikh : } _____
 Diluluskan oleh : _____ No. Staf : } K _____ Tarikh : } _____