



**JABATAN BENDAHARI  
SENARAI SEMAK DOKUMEN  
BAYARAN PENDAHULUAN DIRI**

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

UPSII/BEN/PEM/B-11c Pindaan:01

**A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

Sila tanda

**\* UMUM**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 Pemohon adalah kakitangan tetap/kontrak/semestara/sambilan<br><i>Jika kontrak/semestara semak tarikh akhir lantikan dengan pihak BSM, jika sambilan sila tolak permohonan</i> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Pemohon/Ketua PTj menandatangani Borang Permohonan Pendahuluan  | <input type="checkbox"/> |
| 3 Pemohon tidak mempunyai pendahuluan yang belum dilaraskan   | <input type="checkbox"/> |
| 4 Jumlah yang dipohon terhad kepada jumlah yang diluluskan dan mematuhi had minima yang telah ditetapkan  | <input type="checkbox"/> |

**I) Permohonan Pendahuluan Perjalanan**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 Bilangan hari dan tarikh perjalanan telah dicatat | <input type="checkbox"/> |
| 2 Pengiraan telah dibuat dengan betul               | <input type="checkbox"/> |

**Jika ke luar negara :**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 3 Salinan borang Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP)/ Borang Permohonan Latihan BSM yang telah diluluskan                | <input type="checkbox"/> |
| 4 Salinan Borang Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi dan Kursus Ke Luar Negeri (Lampiran B) yang telah diluluskan | <input type="checkbox"/> |
| 5 Salinan brosur seminar/surat jemputan  | <input type="checkbox"/> |

**Jika di dalam negeri :**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 7 Salinan borang Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP)/ Borang Permohonan Latihan BSM yang telah diluluskan | <input type="checkbox"/> |
| 8 Salinan brosur seminar/surat jemputan   | <input type="checkbox"/> |

**II) Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1 Maklumat jenis barang/perkhidmatan yang ingin dibeli telah dicatat dengan terperinci | <input type="checkbox"/> |
| 2 Pengiraan telah dibuat dengan betul  | <input type="checkbox"/> |
| 3 Alasan tidak menggunakan Pesanan Belian dicatat                                      | <input type="checkbox"/> |
| 4 Salinan Kertas Kerja Program/Aktiviti yang telah diluluskan                          | <input type="checkbox"/> |

**III) Dokumen lain-lain :**

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

Disahkan oleh : \_\_\_\_\_ Nama PTj : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**B SEMAKAN & PENYEDIAAN BAUCAR (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)**

Prosedur  Bajet  Pusat kos  Kod akaun  Jumlah baucer  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 _____