



**JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK DOKUMEN
PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

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

UPSI/BEN/PEMB-11f

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Sila tanda

*** UMUM**

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Pemohon/Ketua PTj menandatangani Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai | <input type="checkbox"/> |
| 2 Tandatangan pemegang Akaun Amanah (sekiranya melibatkan bayaran balik kepada pemohon) | <input type="checkbox"/> |
| 3 Tandatangan Pengarah RMC pada borang pelarasan (sekiranya melibatkan peruntukkan penyelidikan) | <input type="checkbox"/> |
| 4 Pemohon mengisi maklumat pelarasan dengan lengkap (butiran dan tujuan perbelanjaan) | <input type="checkbox"/> |
| 5 Salinan Kertas Kerja Program/ Aktiviti yang telah diluluskan | <input type="checkbox"/> |
| 6 Salinan butiran perbelanjaan yang dimohon semasa pendahuluan (pembelian mestilah mengikut perbelanjaan yang dimohon semasa pendahuluan) | <input type="checkbox"/> |

I) Menyemak Resit Pembelian Barang/Perkhidmatan (Bagi Aktiviti diluar Ibu Pejabat)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Borang Tuntutan Penyediaan Jamuan Mesyuarat/Upacara Rasmi Universiti telah ditandatangani | <input type="checkbox"/> |
| 2 Borang Tempahan Makanan dan menu makanan yang ditempah | <input type="checkbox"/> |
| 3 Senarai nama (Jumlah tempahan sama dengan jumlah staf yang dijemput) | <input type="checkbox"/> |
| 4 Surat/memo panggilan mesyuarat/ jemputan | <input type="checkbox"/> |
| 5 Senarai nama ahli agensi/VIP/VVIP disertakan jika berkenaan (VIP hanya Naib Canselor) | <input type="checkbox"/> |
| 6 Tiada tempahan dibuat bagi Makan Tengahari atau Makan Malam kecuali dibenarkan (rujuk Memo Jabatan Bendahari UPSI/BEN/B/370/3/6 JLD.2 (14) | <input type="checkbox"/> |
| 7 Kadar bayaran makanan tidak melebihi kadar yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti (bukan mengikut kelulusan kertas kerja kecuali mendapat kelulusan JKPU dan ke atas) | <input type="checkbox"/> |

II) Menyemak Resit Pembelian Bagi Pelaksanaan Program/Aktiviti

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Pembelian/Pembayaran tidak melebihi daripada had kelulusan program/aktiviti | <input type="checkbox"/> |
| 2 Tidak menggunakan kenderaan sendiri untuk perjalanan- Pemohon perlu mengemukakan tuntutan melalui Borang Tuntutan Perjalanan dengan menyertakan resit tol, parkir, hotel, minyak dsb | <input type="checkbox"/> |
| 3 Perbelanjaan menggunakan kenderaan Jabatan/Universiti perlu dicatat nombor resit tol, parkir dan minyak, nombor pendaftaran kenderaan, tarikh dan tempat destinasi dan tujuan perjalanan | <input type="checkbox"/> |

III) Menyemak bayaran saguhati (penceramah/fasilitator/penilai luar/persembahan)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Borang saguhati penceramah/fasilitator/penilai luar yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan penceramah/fasilitator/penilai luar | <input type="checkbox"/> |
| 2 Surat/Borang akaun terimaan bayaran yang lengkap di isi dan ditandatangani oleh penerima dan penyerah | <input type="checkbox"/> |
| 3 Surat lantikan penceramah/fasilitator/penilai luar/persembahan yang ditandatangani oleh Ketua PTj/penyelaras program (bagi aktiviti pelajar) | <input type="checkbox"/> |

IV) Menyemak resit bayaran

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Borang akaun perbelanjaan (bagi resit pembelian sebelum tarikh pendahuluan diterima tetapi selepas permohonan pendahuluan dibuat) | <input type="checkbox"/> |
| 2 Resit bayaran bertariikh sebelum permohonan pendahuluan/selepas program adalah tidak diluluskan. Mohon membuat tuntutan wang yang telah didahulukan | <input type="checkbox"/> |
| 3 Pembelian kad prabayar/topup : resit/kad topup, senarai nama dan nombor telefon yang dihubungi | <input type="checkbox"/> |
| 4 Bayaran penginapan : senarai nama dan kelayakan penginap | <input type="checkbox"/> |
| 5 Resit rasmi syarikat lengkap berlogo dan maklumat syarikat jika tiada mesti dicop nama syarikat | <input type="checkbox"/> |
| 6 Tiada pindaan dilakukan pada resit/bil | <input type="checkbox"/> |
| 7 Invoice/Bil Hutang perlukan disertakan bersama resit bayaran | <input type="checkbox"/> |

V) Dokumen lain-lain :

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

Tandatangan Penyerah : _____ Nama Penyerah : _____ Tarikh : _____

Tandatangan Penerima : _____ Nama Penerima : _____ Tarikh : _____

B SEMAKAN & PENYEDIAAN JURNAL/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 JURNAL/BAUCAR

AMAUN JURNAL/BAUCAR : RM

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

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