

NO. ID/BIL PTj :

NO. BIL :

NO. BAUCAR :

UPSI/BEN/PEM/B-11e Pindaan:03

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Sila tanda ✓

*** UMUM**

- 1 Memo arahan bayaran ditandatangani
- 2 Borang tuntutan PWR ditandatangani oleh pemohon, pegawai mengesah dan pegawai melulus adalah orang yang berbeza dan telah diberi kuasa
- 3 Resit rasmi syarikat lengkap berlogo dan maklumat syarikat jika tiada mesti dicop nama syarikat
- 4 Jika terdapat pindaan resit/bil, hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh pembekal
- 5 Resit rasmi dicop terima oleh PTj
- 6 Bayaran akaun amanah (Ak Amanah Utama*- 1 t/tangan (Pemegang Tunggal Ak. Amanah) dan Ak Amanah lain-3 t/tangan)

I) Menyemak Resit Pembelian Barang/Perkhidmatan

- 1 Pembelian tidak dipecah-kecilkan mengikut item atau kelas item yang sama
 - a) No. resit pembelian tidak berturutan
 - b) Syarikat pembekal tidak sama
 - c) Pembelian item atau kelas item yang sama diperoleh selang jangkamasa dua minggu
- 2 Butiran tujuan pembelian dicatatkan dalam borang tuntutan PWR
- 3 Pembelian adalah bukan item Kontrak Berpusat UPSI yang masih berkuatkuasa
- 4 Pembelian adalah bukan hadiah/cenderahati yang boleh dipohon daripada BHKA
- 5 Pembelian bukan pemberian amal/derma berbentuk peribadi kepada pihak dalam/luar UPSI
- 6 Pembelian barangan peribadi dan tidak dibenarkan seperti rokok, minuman keras, pakaian dalam dsb
- 7 Pembelian kad prabayar telefon disertakan butiran panggilan rasmi dan diperakui oleh Ketua PTj
- 8 Pembayaran semua jenis saman adalah tidak dibenarkan
- 9 Amaun resit :
 - a) Aktiviti pelajar terhad RM500.00
 - b) Aktiviti lain terhad RM150.00

II) Menyemak Resit Tuntutan Penyediaan Makanan

- 1 Borang Tuntutan Penyediaan Jamuan Mesyuarat/Upacara Rasmi Universiti telah ditandatangani
- 2 Borang Tempahan Makanan
- 3 Jumlah tempahan sama dengan jumlah staf yang dijemput
- 4 Tiada tempahan dibuat bagi Makan tengahari atau Makan Malam kecuali dibenarkan
- 5 Surat/memo panggilan Mesyuarat
- 6 Senarai ahli agensi/VIP/VVIP disertakan jika berkenaan

III) Menyemak Resit Pembelian Bagi Perlaksanaan Program/Aktiviti

- 1 Pembelian/Pembayaran tidak melebihi daripada had kelulusan program/aktiviti
- 2 Tidak menggunakan kenderaan sendiri untuk perjalanan- Pemohon perlu mengemukakan tuntutan melalui Borang Tuntutan Perjalanan dengan menyertakan resit tol, parkir, hotel, minyak dsb.
- 3 Perbelanjaan menggunakan kenderaan Jabatan/Universiti perlu dicatat :
 - a) No resit tol, parkir dan minyak
 - b) No pendaftaran kenderaan
 - c) Tarikh dan tempat destinasi
 - d) Tujuan perjalanan

IV) Dokumen lain-lain :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

W2	W5	W6	W9	W10	W12	W13	W14
----	----	----	----	-----	-----	-----	-----

Disemak oleh : } _____
Diluluskan oleh : } _____

No. Staf : } K _____
No. Staf : } K _____

Tarikh : } _____
Tarikh : } _____