

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Sila tanda ✓

*** UMUM**

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

I) Menyemak Bil Dengan Pesanan Belian (PO)

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

II) Menyemak Bil-Bil Perkhidmatan Penyediaan Jamuan

- 1 Borang Pengesahan Tuntutan Penyediaan Jamuan Makanan yang lengkap (kadar makanan dipatuhi)
- 2 Borang Tempahan makanan yang telah diluluskan
- 3 Salinan kertas kerja program yang telah diluluskan/surat panggilan mesyuarat (jika berkaitan)

III) Menyemak Bayaran Yuran Seminar/Kursus

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

IV) Menyemak Tuntutan Klinik Panel Kakitangan/Pelajar

- 1 Inbois asal disertakan
- 2 Senarai kakitangan/tanggungan yang mendapatkan rawatan (tidak termasuk ibu bapa/mertua)
- 3 Memastikan setiap bil perubatan tidak melebihi RM 65.00 (kakitangan) dan RM 30.00 (Pelajar)

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

- 1 Pengesahan bil perkhidmatan (jika perlu)
- 2 Memastikan tuntutan yang tertunggak (jika ada) telah dibayar
- 3 Menyediakan senarai pecahan bayaran mengikut PTJ

VI) Menyemak Bil-bil Hotel

- 1 Salinan kakitangan/peserta yang menginap
- 2 Salinan kertas kerja program yang telah diluluskan/surat panggilan mesyuarat (jika berkaitan)

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

- 1 Pengesahan Kerja Pembangunan/ Perkhidmatan

VIII) Dokumen lain-lain :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Disemak oleh : _____

No. Staf : _____

Tarikh : _____

B SEMAKAN & PENYEDIAAN BAUCAR (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

Prosedur Bajet Pusat kos Kod akaun Jumlah baucer Keterangan baucer

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 : } _____

No. Staf : } K _____

Tarikh : } _____

Diluluskan oleh : } _____

No. Staf : } K _____

Tarikh : } _____