



JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK DOKUMEN
BAYARAN PENDAHULUAN DIRI

NO. ID/BIL PTj :

NO. BIL :

NO. BAUCAR :

UPSI/BEN/PEM/B-11c Pindaan:02

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Sila tanda ☒

* UMUM

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

I) Permohonan Pendahuluan Perjalanan

- 1 Bilangan hari dan tarikh perjalanan telah dicatat
- 2 Pengiraan telah dibuat dengan betul

Jika ke luar negara :

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

Jika di dalam negeri :

- 7 Salinan borang Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP)/ Borang Permohonan Latihan BSM yang telah diluluskan
- 8 Salinan brosur seminar/surat jemputan

II) Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- 1 Maklumat jenis barang/perkhidmatan yang ingin dibeli telah dicatat dengan terperinci
- 2 Pengiraan telah dibuat dengan betul
- 3 Alasan tidak menggunakan Pesanan Belian dicatat
- 4 Salinan Kertas Kerja Program/Aktiviti yang telah diluluskan

III) 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 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

W2 W5 W6 W9 W10 W12 W13 W14

Disemak oleh : _____

No. Staf : } K _____

Tarikh : } _____

Diluluskan oleh : _____

No. Staf : } K _____

Tarikh : } _____