

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

NO. ID/BIL PTj :

NO. BIL :

NO. JURNAL/BAUCAR :

UPS/BEN/PEM/B-11f Pindaan:01

A SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Sila tanda ☒

*** UMUM**

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

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

- 1 Borang Tuntutan Penyediaan Jamuan Mesyuarat/Upacara Rasmi Universiti telah ditandatangani
- 2 Borang Tempahan Makanan dan menu makanan yang ditempah
- 3 Senarai nama (Jumlah tempahan sama dengan jumlah staf yang dijemput)
- 4 Surat/memo panggilan mesyuarat/ jemputan
- 5 Senarai nama ahli agensi/VIP/VVIP disertakan jika berkenaan (VIP hanya Naib Canselor)
- 6 Tiada tempahan dibuat bagi Makan Tengahari atau Makan Malam kecuali dibenarkan (rujuk Memo Jabatan Bendahari UPS/BEN/B/370/3/6 JLD.2 (14))
- 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)

II) Menyemak Resit Pembelian Bagi Pelaksanaan 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 nombor resit tol, parkir dan minyak, nombor pendaftaran kenderaan, tarikh dan tempat destinasi dan tujuan perjalanan

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
- 2 Surat/Borang akuan terima bayaran yang lengkap di isi dan ditandatangani oleh penerima dan penyerah
- 3 Surat lantikan penceramah/fasilitator/penilai luar/persembahan yang ditandatangani oleh Ketua PTj/penyelaras program (bagi aktiviti pelajar)

IV) Menyemak resit bayaran

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

V) Dokumen lain-lain :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

W2 W5 W6 W9 W10 W12 W13 W14

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