**PEJABAT BENDAHARI   
UiTM CAWANGAN KEDAH**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| See the source image | | **SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN**  **PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**    **BAGI TUJUAN**  **BAYARAN TERUS KEPADA STAF** | |
| BIL | PERKARA | | ADA (√) |
| 1 | Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai (\*Lengkap diisi dan ditandatangani pemohon dan disahkan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab) | |  |
| 2 | Resit-Resit/ Bukti bayaran perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang Bertanggungjawab (\*resit lengkap mestilah mempunyai maklumat syarikat dan sekiranya tiada, sertakan butiran lengkap pengeluar resit iaitu nama penuh, nombor kad pengenalan, dan no telefon) | |  |
| 3 | Surat Akuan Penerimaan Wang (\*jika bayaran dibuat kepada individu) (\*Hendaklah lengkap diisi sepenuhnya dan ditandatangani oleh penerima & pembayar serta disahkan Pegawai Yang Bertanggungjawab)  \*TERHAD kepada individu yang BUKAN Staf UiTM sahaja) | |  |
| 4 | Borang Pengesahan Penerimaan Wang (\*jika bayaran dibuat kepada pelajar) | |  |
| 5 | Surat resit pemulangan baki pendahuluan (\*jika wang pendahuluan masih berbaki) | |  |
| 6 | Salinan surat kelulusan/arahan mengendalikan program /projek/aktiviti | |  |
| 7 | Salinan surat kelulusan ke luar negara (\*jika program/ projek/aktiviti dijalankan di luar negara) | |  |
| 8 | Lampiran A (Borang Pengesahan Kemunasabahan Harga)-Kelulusan Khas Rektor  (\*Bagi perbelanjaan yang tidak mematuhi syarat-syarat dalam Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2017) | |  |
| 9 | Surat Justifikasi /Penjelasan Perbelanjaan Tidak Mematuhi Pekeliling Bendahari  (\*Bagi perbelanjaan yang tidak mematuhi syarat-syarat dalam Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2017) | |  |
| 10 | Surat Justifikasi/Penjelasan Daripada Penama (\*jika pelarasan dikemukakan melebihi tempoh 60 hari tarikh terima wang pendahuluan) | |  |
| 11 | Lain-lain dokumen sokongan (\*jika berkaitan) | |  |