

BAYARAN BAUCER DENGAN PESANAN TEMPATAN

BAYARAN PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN SEHINGGA RM50 RIBU



Mengemukakan Dokumen berikut ke Unit Kewangan :

1. Pesanan Tempatan (PT) Berwarna Kuning.
2. Invois Asal.
3. Salinan Sijil Pendaftaran Kewangan Berserta Kod Bidang Yang Berkenaan.
4. Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputra (Bagi perolehan melebihi RM10 ribu).
5. Salinan Penyata Bank.
6. Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Perolehan Harta Modal (OS 35000).

(SEMUA DOKUMEN INI HENDAKLAH DISAHKAN OLEH KJ/KU)



PROSES SEMAKAN DAN BAYARAN

PEGAWAI
PEROLEHAN/
KETUA
JABATAN/
KETUA UNIT.

PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

BAYARAN PEROLEHAN KERJA SEHINGGA RM20 RIBU

**PEGAWAI
PEROLEHAN/
KETUA
JABATAN/
KETUA UNIT.**

Mengemukakan Dokumen berikut ke Unit Kewangan :

1. Pesanan Tempatan (PT) Berwarna Kuning.
2. Invois Asal.
3. Salinan Sijil Pusat Perkhidmatan Kontraktor (PKK)
4. Salinan Sijil CIDB
5. Salinan Sijil Suruhanjaya Tenaga (Bagi Kerja-Kerja Elektrikal).
6. Jadual Butiran Kerja
7. Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputra.
8. Salinan Penyata Bank.
9. Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Perolehan Harta Modal (OS 35000).

(SEMUA DOKUMEN INI HENDAKLAH DISAHKAN OLEH KJ/KU)



**PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN**

PROSES SEMAKAN DAN BAYARAN

**BAYARAN PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN
MELEBIHI RM50 RIBU HINGGA RM200 RIBU SETAHUN
(SEBUTHARGA)**

**PEGAWAI
PEROLEHAN/
KETUA
JABATAN/
KETUA UNIT.**

Mengemukakan Dokumen berikut ke Unit Kewangan :

1. Pesanan Tempatan (PT) Berwarna Kuning.
2. Invois Asal.
3. Surat Setuju Terima
4. Keputusan J/Kuasa Sebutharga
5. Jadual Pembuka Sebutharga
6. Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan
7. Salinan Sijil Pendaftaran Kewangan Berserta Kod Bidang Yang Berkenaan.
8. Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputra
9. Salinan Penyata Bank.
10. Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Perolehan Harta Modal (OS 35000).

**PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN**

PROSES SEMAKAN DAN BAYARAN

**BAYARAN PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM20 RIBU
HINGGA RM200 RIBU SETAHUN (SEBUTHARGA)**

**PEGAWAI
PEROLEHAN/
KETUA JABATAN/
KETUA UNIT.**

Mengemukakan Dokumen berikut ke Unit Kewangan :

1. Pesanan Tempatan (PT) Berwarna Kuning.
2. Invois Asal
3. Surat Setuju Terima
4. Keputusan J/Kuasa Sebutharga
5. Jadual Pembuka Sebutharga
6. Salinan Sijil Pusat Perkhidmatan Kontraktor (PKK)
7. Salinan Sijil CIDB
8. Salinan Sijil Suruhanjaya Tenaga (Bagi Kerja-Kerja Elektrikal).
9. Jadual Butiran Kerja
10. Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputra.
11. Salinan Penyata Bank.
12. Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Perolehan Harta Modal (OS 35000).

**PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN**

PROSES SEMAKAN DAN BAYARAN

BAYARAN BALIK DEPOSIT KANTIN

PEMILIK
KANTIN/KAFE

Kemukakan Surat Permohonan Tuntutan Balik Deposit Berserta Dokumen-Dokumen Berikut:

- Resit Rasmi Asal Bayaran Deposit Kantin/Kafe
- Salinan Penyata Bank
- Surat Sumpah Sekiranya Tiada Salinan Bil Utiliti Atau Resit Rasmi Yang Asal.
- Salinan Bil Utiliti (Air & Elektik) Terkini Yang Telah Dijelaskan .

(Semua Dokumen Ini Hendaklah Disahkan Oleh KJ/KU)

PEGAWAI
EKSEKUTIF
TERTINGGI

Surat Pengesahan Daripada Unit Pentadbiran Yg Mengesahkan kelayakan Menuntut Deposit Ini.

PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

PROSES SEMAKAN DAN BAYARAN

BAYARAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

**PEGAWAI
YANG
MENUNTUT**

Mengemukakan tuntutan kepada Pembantu Tadbir Unit Kewangan yang Bertanggungjawab

Tuntutan tidak boleh melebihi RM 100 bagi setiap bil.

Resit asal hendaklah dilekatkan/ditampal pada kertas A4 serta disahkan oleh pegawai yg menuntut.

(Dokumen Ini Hendaklah Disahkan Oleh Pegawai Yang Menuntut)



**PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN**

- 1) Mengisi borang kew.50 untuk ditandatangani oleh pegawai yang menuntut.
- 2) Wang akan diserahkan kepada pegawai berkenaan.