

SENARAI SEMAK
PEMBAYARAN BANTUAN UPAH JAHIT PAKAIAN SERAGAM

BAHAGIAN :

BIL	BORANG / DOKUMEN	(Tandakan (✓) jika berkaitan dan (TB) jika tidak)	
		PEMOHON	BAHAGIAN KEWANGAN
1	Memo tuntutan bayaran upah jahit pakaian seragam		
2	KEW.PS-8: Borang permohonan stok (individu kepada stor) yang telah diluluskan		
3	Resit Asal dengan Pengesahan pegawai yang menuntut ' <i>Saya mengesahkan bahawa pembelian bekalan/ perkhidmatan yang dibuat atas urusan rasmi Kerajaan</i> '		
4	Borang Lampiran SR.1.1.2(A)		
5	Salinan penyata gaji terkini		

PERINGATAN :

- Pembayaran ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian S.R.1.1.1 Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam dan Ceraian S.R.1.1.2 Bantuan Upah Jahit dengan keperluan dikehendaki mematuhi Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP2.3- Peraturan Bekalan Pakaian Seragam serta Kadar Bekalan Kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
- Pastikan **borang senarai semak dilengkapi sepenuhnya berdasarkan borang/dokumen yang dikemukakan dan ditandatangani pada ruangan Perakuan Pegawai Bahagian**. Borang senarai semak dan dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, akan dikuiiri dan proses pembayaran tidak dapat dilaksanakan.
- Setiap helaian salinan **MESTILAH** dicap "**SALINAN DIAKUI SAH**" dan lengkap ditandatangani **pegawai gred 9 ke atas**.
- Tuntutan yang lengkap dan mematuhi kesemua peraturan kewangan sedia ada yang sedang berkuatkuasa akan diproses untuk bayaran. Bahagian Kewangan berhak untuk memohon dokumen sokongan selain yang dinyatakan di senarai semak bagi tindakan proses pembayaran.

PERAKUAN PEGAWAI BAHAGIAN

Adalah saya dengan ini telah menyemak dan mengesahkan kesemua dokumen yang dikemukakan bersama-sama permohonan ini adalah betul dan lengkap.

Nama :

Jawatan/Gred :

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN

		Tarikh	Tandatangan
☐	Dokumen tuntutan diterima lengkap seperti di senarai semak dan didaftarkan dalam rekod		
☐	Permohonan ini adalah lengkap dan teratur, mematuhi peraturan kewangan sedia ada yang sedang berkuatkuasa untuk proses pembayaran		

Isi maklumat berikut sekiranya dikuiri

☐	Dokumen dikuiri dan dikembalikan kepada pemohon kerana :		
☐	Terima dokumen daripada pemohon selepas tindakan maklumbalas kuiiri dan disemak telah lengkap dan teratur, mematuhi peraturan kewangan sedia ada yang sedang berkuatkuasa untuk proses pembayaran		