



SENARAI SEMAK
BIL/INVOIS
UNIT BAYARAN

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
1.	No Siri Pendaftaran UTMFin yang telah disahkan oleh PTJ	
2.	Kertas kerja dan surat Kelulusan Program/minit kelulusan (Sekiranya melibatkan program)	
	a. Pihak melulus:	
	➤ Perbelanjaan sehingga RM10,000.00 - Kelulusan Ketua Jabatan	
	➤ > RM10,000.00 – RM50,000.00 - Kelulusan TNC berkaitan	
	➤ > RM50,000.00 (Kelulusan JPU) - Lampirkan cabutan minit mesyuarat JPU (Rujuk Pekeliling Bendahari bil 1 tahun 2017)	
	b. Kelulusan Tambahan – Sekiranya mengadakan program di luar UTM	
	➤ Kelulusan dari TNC berkaitan	
3.	Dokumen Wajib	
	a. Bil Invois Asal	
	➤ Cop Tarikh terima oleh PTJ	
	➤ Disahkan (Cop Besar)	
	b. Nota Terimaan Barang / Goods Received Note (GRN) (Untuk pembekalan barangan sahaja)	
	➤ Isikan maklumat dengan lengkap dan tandatangan di bahagian yang disediakan	
	c. Nota Penghantaran/ Delivery Order (DO)/ Service Report	
	➤ Cop Tarikh terima oleh PTJ	
	➤ Disahkan penerimaan serta tarikh terima barang/perkhidmatan	
	d. Nota Kredit atau Nota Debit (Sekiranya berkaitan)	
	➤ Cop Tarikh terima oleh PTJ	
	➤ Disahkan (Cop Besar)	
	e. Minit Bebas Jadual Pembayaran bagi perolehan bermasa	
4.	Dokumen Tambahan (Sekiranya berkaitan)	
	a. Borang Pembelian Bahan Kimia (Pembelian yang diuruskan oleh PTJ) bagi tujuan Penyelidikan	
	b. Salinan surat/ email panggilan mesyuarat (keraian mesyuarat)	
	c. Surat Lantikan Pembekal jamuan bagi majlis rasmi Universiti (Rujuk PK7.1)	
	d. Borang Harta Tetap yang lengkap (KEW PA-2) – Jika Berkaitan Harta Tetap	
	e. Borang Inventori yang lengkap (KEW PA-3) – Jika Berkaitan Inventori	

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
	f. Bagi Kerja penyelenggaraan:	
	➤ Salinan Rekod Penyelenggaraan (KEW PA-14) – Jika Berkaitan Harta tetap	
	➤ Salinan Borang Harta Tetap yang lengkap (KEW PA-2) beserta muka surat belakang iaitu Lampiran B	
	g. Pembayaran berkaitan Kontrak/inden (Bayaran Interim)	
	➤ Borang Inden (Salinan/Original)	
	➤ Surat Kelulusan bayaran dari Ketua Bahagian	
	➤ Borang Perakuan bayaran daripada JHB	
	➤ Lain-lain dokumen sokongan	
	➤ Invois bagi bayaran interim pertama (1)	
	h. Tuntutan Sewaan Perabot/Building Cleaning Service Scholar Inn:	
	➤ Perakuan bayaran interim (No Kontrak)	
	➤ Surat Kelulusan bayaran dari Ketua Bahagian	
	➤ Borang Pengesahan bayaran Tuntutan	
	➤ Laporan Tuntutan/Jadual Bayaran Bulanan	
	➤ Lain-lain dokumen sokongan	
	i. Kapal Terbang/Agensi penerbangan/ Tambang mengunjungi wilayah asal	
	➤ Borang tempahan kapal terbang	
	➤ Borang Perbandingan Harga (quotation)	
	➤ Surat Irian	
	➤ Borang Permohonan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan	
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 - Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) "103(a)" "Semua bil/tuntutan hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil/tuntutan diterima dan bekalan/perkhidmatan disempurnakan" Bagi Pembelian/Bekalan Kertas A4 berwarna/Toner/Percetakan rujuk garis panduan yang dikeluarkan oleh Stor Pusat Senarai semak ini adalah sebagai panduan bagi melengkapkan dokumen sokongan bayaran. Dokumen tambahan akan diminta sekiranya diperlukan 		
Disemak dokumen lengkap oleh pegawai PTJ:	Peringatan kepada PTJ: <ol style="list-style-type: none"> Lengkapkan dokumen mengikut jenis bayaran √ hanya jika dokumen ada dilampirkan Dicetak dengan menggunakan kertas warna hijau 	