BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN

**1. Saya memohon pembayaran dibuat bagi perkara-perkara seperti berikut:**

(Sila lampirkan dokumen sokongan yang lengkap)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Perkara dan Tujuan** (termasuk tarikh perkhidmatan/ kerja yang telah disempurnakan) | **Jumlah harga (RM)** |
|  |  |  |
|  | Jumlah |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Dipohon oleh:** | **3.** | **Disokong oleh:** |
|  | Tandatangan: |  |  | Tandatangan: |  |
|  | Nama: |  |  | Nama: |  |
|  | Jawatan: |  |  | Jawatan:  |  |
|  | Bhg/Wilayah/Unit: |  |  | Bhg/Wilayah/Unit: |  |
|  | Tarikh: |  |  | Tarikh:  |  |
| **4.** | **Peruntukan:**  |  | **5.** | **Kod Akaun:**  |  |

 **6. Maklumat Pembayaran (hendaklah diisi dengan lengkap):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama  | : |  |  |
| Alamat  | : |  |  |
|  |  |  |  |
| No Akaun | : |  |  |
| Nama Bank | : |  |  |
| No. Telefon  | : |  | No. Faks  | : |  |  Email | :  |  |

 **7. Permohonan pembayaran disemak oleh Unit Kewangan:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan | : |  |  |  |  Nama |  | : |  |
| Tarikh | : |  |  |  |  Jawatan |  | : |  |

 **8. Permohonan pembayaran diluluskan:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan | : |  |  |  |  Nama | : |  |  |
| Tarikh | : |  |  |  | Jawatan | : |  |  |

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN**

*(Sila tandakan* ***(X)*** *jenis pembayaran yang berkaitan dan dokumen yang dilampirkan bersama permohonan ini)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pembayaran Secara Kontra (KONTRA HASIL)** |
|  | Keratan Minit Kelulusan BOM  |
|  | Ringkasan Eksekutif (muka hadapan)  |
|  | Anggaran bajet program |
|  | Borang Pengesahan (BE Diagnostic/ Assessment SPPE Program) |
|  | Senarai Kehadiran Peserta (untuk kursus/ seminar) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **Pembayaran Penceramah/ Honororium**  |
|  | Borang PLPS |
|  | Surat Lantikan Penceramah |
|  | Surat Setuju Terima (SST) |
|  | Senarai Kehadiran Penceramah/ Akuan Pengesahan Pensyarah Jemputan |
|  | Keratan Minit Kelulusan BOM  |
|  | Ringkasan Eksekutif dan anggaran bajet program *(jika berkaitan)* |
|  | Borang B (Sekiranya pensyarah jemputan adalah Kakitangan Awam) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **Bayaran Pos Laju** |
|  | Senarai nama syarikat  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **Elaun Mesyuarat** |
|  | Senarai kehadiran mesyuarat  |
|  | Surat lantikan (sekiranya ada) |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nota:*** | *Jenis perkhidmatan atau kerja yang disenaraikan untuk penggunaan borang ini adalah* ***elaun mesyuarat/ panel, hadiah konvensyen, bayaran******secara kontra, bayaran taklimat ringkas anjuran HRMD dan MSF, tuntutan perjalanan orang luar dan pos laju (courier).****Sila serah* ***borang yang lengkap*** *kepada Unit Kewangan untuk tindakan pembayaran kecuali bagi urusan pos laju (courier) yang perlu diserahkan ke Unit ADM terlebih dahulu.* |