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.* |