



Unit Akaun, Bayaran dan Gaji  
Bahagian Pengurusan, Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK  
PEMBAYARAN HONORARIUM**

Nama Pegawai :  
Bertanggung jawab :

Bahagian :  
No. Tel :

**ARAHAN**

- (a) Semak dokumen dan tandakan  pada kotak yang disediakan.  
(b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Bayaran untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.  
(c) Pastikan dokumen mengikut susunan  
(d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Bayaran
<b>1 Memo/Surat Rasmi</b>		
a) Nama Bahagian		
b) No. Rujukan Surat		
c) Tarikh Memo/Surat		
d) Perihal tuntutan (Bersesuaian dengan kod objek)		
e) Kod Aktiviti/Program dan Kod Objek		
f) Jumlah tuntutan (RM)		
g) Tandatangan Pegawai		
<b>2 Lampiran</b>		
a) No. Rujukan (cth: )		
b) Nama Penerima bayaran		
c) Alamat dan No. Telefon		
d) Tarikh & Tandatangan Pegawai Pengesah		
e) Nama Pegawai Pengesah		
f) Bilangan penerima maksimum 10 penerima untuk satu lampiran		
g) Mempunyai muka surat disetiap lampiran		
<b>3 Maklumat Bank (Penyata Bank Terkini, Aktif dan Jelas Disertakan)</b>		
a) Nama Bank		
b) Alamat Bank		
c) No. Akaun		
d) Bilangan Digit Akaun Bank		
f) eVendor (nombor pendaftaran pembekal) <b>atau</b> slip gaji bagi penjawat awam		
<b>4 Dokumen Sokongan</b>		
a) Minit Mesyuarat Kelulusan		
b) Salinan surat kelulusan Kementerian Kewangan		
c) Sijil / Pengiktirafan daripada Bahagian Kawalan Standard		
d) Salinan Kad Pengenalan Penerima bayaran		
e) Kertas kerja		
* f) Lain-lain Dokumen (Nyatakan: )		

\* sekiranya berkaitan

**UNTUK KEGUNAAN UNIT BAYARAN**

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana :	
_____	
Tandatangan Penyemak & Cop	Tandatangan Pengesah & Cop
Tarikh:	Tarikh: