

**PENYELIDIKAN DAN JARINGAN INDUSTRI (PJI)
UiTM CAWANGAN PAHANG**

SENARAI SEMAK PROSES KEWANGAN DANA GERAN PENYELIDIKAN

1. BAYARAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK

- ✓ Borang Jadual Kedatangan yang telah diperakukan oleh Ketua Projek
- ✓ Kad Perakam Waktu asal yang telah disemak dan diperakukan oleh Ketua Projek
- ✓ Salinan surat lantikan (bagi bayaran gaji kali pertama sahaja)
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik
- ✓ Senarai semak

2. BAYARAN UPAH BAGI KERJA-KERJA PENYELIDIKAN

A. BERKALA

- ✓ Salina surat kelulusan dari PJI
- ✓ Borang Upahan Penyelidikan (Muat Turun dari Pejabat Bendahari)
- ✓ Jadual Kerja-kerja yang dilakukan pada setiap bulan
- ✓ Salinan Kad Perakam Waktu
- ✓ PB3/80, ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

B. TIDAK BERKALA

- ✓ Borang Upahan Penyelidikan (Muat Turun dari Pejabat Bendahari)
- ✓ PB3/80, ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

C. BAYARAN PESANAN JABATAN (LO)

- ✓ Pesanan Jabatan (LO) ASAL (Biru) yang telah dilengkapi dengan tandatangan perakuan dan dicop rasmi oleh syarikat dan Ketua Projek
- ✓ Borang Penerimaan Barang-Barang (GRN) / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan yang telah dilengkapi dengan perakuan dan tandatangan penerima, pengesahan dan dicop rasmi oleh Ketua Projek / Jawatankuasa Teknikal Komputer RMI (jika berkaitan)
- ✓ Bagi bahagian **Disahkan** perlu ditandatangani oleh Timbalan Dekan (PJI&A)
- ✓ Perakuan selesai ujilari / Pengesahan Latihan (jika berkaitan)).(hanya peralatan sahaja yang perlu diujilari)
- ✓ Salinan ASAL Inbois syarikat (maklumat spesifikasi dan nilainya sama dengan LO)perlu di cop terima
- ✓ Salinan ASAL `Credit Note` syarikat (jika jumlah tidak sama dengan jumlah pada LO)

D. BAYARAN YURAN KURSUS / SEMINAR / KONVENSYEN / SIMPOSIUM / PENERBITAN DAN LAIN-LAIN

- ✓ Surat kelulusan dari RMI (majukan ke TR PJI, nyatakan perbelanjaan sepenuhnya)

- ✓ Salinan Borang / Brosur Maklumat Kursus / Seminar / Konvensyen / Simposium/ Penerbitan dan lain-lain dengan kadar yuran yang dikenakan
- ✓ Salinan kertas kerja yang mengandungi penghargaan kepada penaja (cth KPT, MOSTI) dan UiTM
- ✓ Bukti penerbitan tersebut adalah berindeks
- ✓ Kaedah bayaran yang dikehendaki oleh pihak penganjur (selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh rasmi pembayaran)
- ✓ Pengesahan kehadiran
- ✓ Kelulusan Pejabat Canseleri, jika Kursus / Seminar / Konvensyen / Simposium diadakan di luar Negara
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

E. PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

- ✓ Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai PK.PB.UiTM.(O).23/02 yang telah ditandatangani oleh Penyelidik dan disemak, ditandatangani perakuan dan dicop rasmi oleh RMI
- ✓ Perbelanjaan yang dibenarkan mengikut vot dan seperti di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 12/2006: Garis Panduan Mengenai Pendahuluan Pelbagai Dan Pelarasan
- ✓ Sertakan salinan vote proposal
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

F. PENDAHULUAN PERJALANAN DALAM NEGERI

- ✓ Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan PK.PB.UiTM.(O).23/01 yang telah ditandatangani oleh Penyelidik dan disemak, ditandatangani perakuan dan dicop rasmi RMI (***selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh perjalanan rasmi bermula***)
- ✓ Salinan surat arahan / kelulusan / jemputan bertugas atau berkursus (kecuali kerja-kerja lapangan penyelidikan)
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

G. PENDAHULUAN PERJALANAN LUAR NEGARA

- ✓ Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan PK.PB.UiTM.(O).23/01 yang telah ditandatangani oleh Penyelidik dan disemak, ditandatangani perakuan dan dicop rasmi RMI (***selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh perjalanan rasmi bermula***)
- ✓ Salinan surat arahan / penerimaan penyertaan / jemputan bertugas atau berkursus (kecuali kerja-kerja lapangan penyelidikan)
- ✓ Salinan surat kelulusan RMI
- ✓ Salinan surat kelulusan ke luar negara oleh Pejabat Canseleri
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

H. PENYEDIAAN PESANAN JABATAN (LO) BEKALAN

- ✓ Sebutharga - 2 diperlukan
- ✓ Borang Analisa Pembelian Terus(diperakukan Ketua Penyelidik dan disahkan oleh TR PJI

- ✓ Salinan asal sebut harga dari syarikat yang menyertai
- ✓ Salinan surat perakuan pembekal tunggal (jika berkaitan)
- ✓ Pengesahan vot pembelian dalam kelulusan projek (*proposal*) oleh RMI
- ✓ Pengesahan Jawatankuasa Teknikal Berkenaan (eg. Peralatan ICT, dll) (jika berkaitan/RMI)
- ✓ Jenis pembelian - aset / inventori / bahan pakai habis (potong yang tidak berkenaan)
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik

9 PENYEDIAAN PESANAN JABATAN (LO)SERVIS

- ✓ Sebutharga – 2 diperlukan
- ✓ Jadual Analisa Pembelian Terus
- ✓ Surat Analisa yang telah ditandatangani oleh TR PJI
- ✓ Salinan asal semua sebut harga dari syarikat yang menyertai
- ✓ Pengesahan vot dalam kelulusan projek (*proposal*)
- ✓ Senarai Semak Pembelian Terus yang telah disahkan oleh TR PJI (pembelian lebih RM1,000.00)
- ✓ PB 3/80 yang telah diperaku dan cop oleh Ketua Penyelidik .

10. TUNTUTAN/PELARASAN PENDAHULUAN PERJALANAN DALAM

- ✓ Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri PK.PB.UiTM.(O).04/01 yang telah disemak, tandatangan perakuan dan di cop rasmi oleh RMI
- ✓ Resit-resit perbelanjaan asal yang telah disahkan oleh Ketua Projek / Timbalan Dekan. (semua resit bertarikh pada atau semasa perjalanan tugas rasmi sahaja)
- ✓ Salinan Borang 1/99 (Bab.B-6)(Pindaan 2006) Perakuan Kelayakan Kelas Tuntutan Hitungan Batu, yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar, jika membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan
- ✓ Salinan surat arahan / kelulusan / jemputan bertugas atau berkursus (kecuali kerja-kerja lapangan penyelidikan)
- ✓ Borang Justifikasi Kelewatan Tuntutan Perjalanan (jika berkaitan)

11 TUNTUTAN/PELARASAN PERJALANAN LUAR NEGARA

- ✓ Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara PK.PB.UiTM.(O).04/02 yang telah disemak, tandatangan perakuan dan di cop rasmi oleh RMI
- ✓ Resit-resit perbelanjaan asal yang telah disahkan oleh Ketua Projek / Timbalan Dekan. (semua resit bertarikh pada atau semasa perjalanan tugas rasmi sahaja)
- ✓ Salinan Borang 1/99 (Bab.B-6)(Pindaan 2006) Perakuan Kelayakan Kelas Tuntutan Hitungan Batu, yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar, jika membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan
- ✓ Salinan surat arahan / kelulusan / jemputan bertugas atau berkursus (kecuali kerja-kerja lapangan penyelidikan)
- ✓ Salinan surat kelulusan RMI
- ✓ Salinan surat kelulusan ke luar negara oleh Pejabat Canseleri
- ✓ Borang Justifikasi Kelewatan Tuntutan Perjalanan (jika berkaitan)

12 PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

- ✓ Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai PK.PB.UiTM.(O).23/03 yang telah disemak, tandatangan perakuan dan di cop rasmi oleh RMI
- ✓ Resit-resit perbelanjaan asal yang telah disahkan oleh Ketua Projek / Timbalan Dekan (semua resit bertarikh pada atau selepas tarikh terima pendahuluan dan mengikut pembayaran/pembelian yang diluluskan)
- ✓ Salinan resit pemulangan baki pendahuluan (jika berkaitan)
- ✓ Borang Justifikasi Kelewatan Tuntutan (jika berkaitan)

13 BAYARAN TERUS SYARIKAT

- ✓ Borang Penerimaan Barang-Barang (GRN) / Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan yang telah dilengkapi dengan perakuan dan tandatangan penerima, pengesahan dan dicop rasmi oleh Ketua Projek / Jawatankuasa Teknikal Komputer RMI (jika berkaitan)
- ✓ Salinan ASAL Inbois syarikat
- ✓ Salinan ASAL Nota Penghantaran (Delivery Order) syarikat
- ✓ PB3/80 , ditandatangani & cop oleh Ketua Penyelidik