

PROSES KERJA KETIGA

PENYEDIAAN PENGESAHAN PENERIMAAN CEK/ WANG TUNAI



1



Terima cek daripada Bendahari untuk ditandatangani oleh Pengerusi.

2



Rekod dan Hantar kepada Pengerusi untuk ditandatangani.

3



Hantar semula kepada Bendahari untuk buat surat '**covering**' dan ditandatangani oleh Bendahari.

4



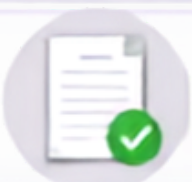
Terima semula cek yang telah dibuat surat '**covering**' dan sertakan cek untuk diserahkan kepada penerima cek.

5



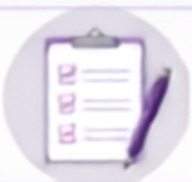
Hubungi syarikat/pembekal berkenaan untuk mengambil cek dan minta wakil membawa surat '**wakil penerima**' daripada syarikat/pembekal.

6



Terima surat pengesahan wakil daripada syarikat/pembekal untuk rekod.

7



Minta penerima untuk mengisi Borang Pengesahan Penerimaan Cek/Wang Tunai (format disediakan).

8



Simpan Borang Pengesahan Penerimaan di fail dan beri sesalinan Borang Pengesahan Penerimaan kepada penerima/wakil cek/wang tunai.