

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.