

NAMA:

BAHAGIAN/UNIT:

CPK-01

**SENARAI SEMAK BAGI BAYARAN BIL**

| Bil | Perkara   | Senarai Semak  |
|-----|---|--|
| 1   | Pesanan Tempatan<br>Tanpa Pesanan Tempatan  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| 2   | Jenis Bayaran:<br>a) Kontrak: ..... (no. kontrak)<br>b) Perolehan (bukan berkala): ..... (no. LO)<br>i) Pembelian terus<br>ii) Sebut harga<br>iii) Tender<br>iv) Rundingan terus<br>c) Bil: ..... (no. bil / invois)<br><br>Bagi penggunaan peruntukan selain Vot Mengurus, sila nyatakan:<br>a) Pembangunan: ..... (kod projek)<br>b) Amanah: ..... (kod amanah)   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 3   | Dokumen Sokongan: (mengikut jenis bayaran di No. 2)<br><b>A. Kontrak</b><br>a) Invois manual terperinci / JKR66<br>b) Nota hantaran (delivery order) manual dengan cap pengesahan penerimaan barang / perkhidmatan<br>c) Salinan penyata bank seperti yang tercatat pada invois<br>d) Surat setuju terima<br>e) Bon pelaksanaan / jaminan bank (jika berkaitan) (bertempoh 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak)<br>f) Salinan kontrak* / Arahan perubahan kerja<br>g) Bukti pelaksanaan perkhidmatan / penerimaan bekalan (LOFA/Perakuan Siap Kerja/Laporan Kehadiran/Laporan Penyelenggaraan/Buku Log/Lain-lain)<br>h) Sijil MOF, sijil SSM, sijil pendaftaran GST, sijil CoGSTR ( jika berkaitan) | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |
| 4   | Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cap yang tepat seperti;<br>a) Salinan Diakui Sah - dokumen dokumen yang di fotostat<br>b) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti resit pembayaran<br>c) Lengkap dan sempurna mengikut spesifikasi / kontrak yang ditetapkan.   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |

SENARAI SEMAK BAGI BAYARAN BIL

| Bil | Perkara  | Senarai Semak            |
|-----|--|--------------------------|
|     | d) Tarikh terima bahagian - di invois<br><br><b>Nota:</b> 1 salinan kontrak yang telah dimatikan setem (bagi bayaran berkala selepas tempoh 4 bulan dari tarikh SST) | <input type="checkbox"/> |
|     | <b><u>B. Perolehan (bukan berkala)</u></b>   |                          |
|     | a) Nota minta  | <input type="checkbox"/> |
|     | b) Pesanan tempatan (bertandatangan dan bertarikh jika offline)  | <input type="checkbox"/> |
|     | c) Surat setuju terima (jika berkaitan)  | <input type="checkbox"/> |
|     | d) Bon pelaksanaan / jaminan bank (jika berkaitan)   | <input type="checkbox"/> |
|     | e) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga/tender/rundingan Harga/ minit mesyuarat Akaun Amanah (jika berkaitan)  | <input type="checkbox"/> |
|     | f) kajian pasaran (3 sebutharga)   | <input type="checkbox"/> |
|     | g) kelulusan Pegawai Pengawal (jika berkaitan)   | <input type="checkbox"/> |
|     | h) salinan penyata bank seperti yang tercatat pada invois  | <input type="checkbox"/> |
|     | i) sijil MOF, sijil SSM, sijil pendaftaran GST, sijil CoGSTR ( jika berkaitan)   | <input type="checkbox"/> |
|     | j) jadual kadar (jika berkaitan)   | <input type="checkbox"/> |
|     | k) bukti pelaksanaan perkhidmatan / penerimaan bekalan (surat panggilan mesyuarat /senarai kehadiran/senarai jemputan/tentatif program/gambar/lain-lain)             | <input type="checkbox"/> |
|     | l) Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cap yang tepat seperti  |                          |
|     | i) Salinan Diakui Sah - dokumen dokumen yang di fotostat   | <input type="checkbox"/> |
|     | ii) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti resit pembayaran   | <input type="checkbox"/> |
|     | iii) Pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan telah diterima/dilaksanakan dengan lengkap dan sempurna mengikut spesifikasi / kontrak yang ditetapkan.              | <input type="checkbox"/> |
|     | iv) Tarikh terima bahagian - di invois   |                          |
|     | <b><u>C. Bil/tuntutan</u></b>  |                          |
|     | a) surat / memo tuntutan dari Bahagian   | <input type="checkbox"/> |
|     | b) bil / invois asal   | <input type="checkbox"/> |
|     | c) salinan penyata bank  | <input type="checkbox"/> |
|     | d) resit bayaran (jika berkaitan)  | <input type="checkbox"/> |
|     | e) surat kelulusan daripada BPSM beserta Kew.8 (jika berkaitan)  | <input type="checkbox"/> |
|     | f) surat/borang kelulusan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan untuk membuat tuntutan (perubahan/perhubungan/kemudahan)  | <input type="checkbox"/> |
|     | g) Sahkan setiap lampiran yang disertakan - penggunaan cap yang tepat seperti  |                          |
|     | i) Salinan Diakui Sah - dokumen dokumen yang di fotostat   | <input type="checkbox"/> |
|     | ii) Disahkan betul atas Urusan Rasmi - dokumen asal seperti resit pembayaran   | <input type="checkbox"/> |
|     | iii) Tarikh terima bahagian - di bil   | <input type="checkbox"/> |

---

**UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN PENGURUSAN KEWANGAN**

DOKUMEN LENGKAP

DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP

\*SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN (X)

Disemak oleh :

Kuiri :

Dikuiri oleh:

Nama :

Tel :

Email :