



NO. RUJ. BAHAGIAN	TARIKH
-------------------	--------

SENARAI SEMAK BAYARAN KONTRAK

1. Senarai semak daripada Bahagian/Pusat Kos

2. Pastikan semua bil yang diterima oleh pihak PTJ dicap tarikh penerimaan untuk tujuan pemantauan. (Pematuhan AP103(a))

3. Pastikan bil/ inbois disahkan .
 - i. Perakuan Pegawai Pengesah Pertama
 - ii. Perakuan Pegawai Pengesah Kedua } Arahan Pegawai Pengawal Bil. 2 Tahun 2016

4. Pastikan setiap bil/ inbois yang diterima terdapat nombor rujukan inbois dan bertarikh.

5. Pastikan Nota Penghantaran yang telah disahkan bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan.

6. Bagi **bil/ inbois yang hilang, pastikan disahkan:-**

Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima/hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekiranya pembayaran lebih dari sekali.

Tarikh:.....

.....
(tanda tangan, nama dan jawatan pegawai yang menerima)

9. Salinan penyata bank yang disahkan.

10. Pastikan bil dikemukakan ke Unit Kewangan dalam tempoh 3 hari dari tarikh PTJ terima.

11. Pastikan kelulusan khas Perbendaharaan diperolehi bagi pengecualian terhadap pematuhan peraturan kewangan yang ditetapkan.

12. Peruntukan mencukupi.

NOTA :

- ❖ Sertakan salinan perjanjian yang disahkan untuk pembayaran yang diikat secara kontrak
- ❖ Sertakan Jadual Penyelenggaraan bagi Kontrak Pembersihan Ruang Pejabat

Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak

Disahkan dokumen diterima seperti senarai semak

.....
Nama:

.....
Bahagian Kewangan