



Format KW-14

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

SENARAI SEMAK BAYARAN DENGAN KONTRAK

1. Senarai semak dari Bahagian/Pusat Kos.
2. Nombor invois dan tarikh invois dicatat pada invois.
3. Nota Penghantaran bagi Perolehan Bekalan dibuat pengesahan oleh pegawai penerimaan bekalan.
4. Pastikan bil/ invois disahkan:

Diakui *barang-barang/perkhidmatan/kerja seperti di bil/invois ini telah *diterima/dilaksana dengan sempurna dan

dikeluarkan bagi kegunaan segera;

ATAU

direkodkan dalam Daftar Stok / kad kawalan stok / daftar modal / lejar inventori di folio / rujukan [AP 177.1(b)]

Tarikh:.....

.....
(tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menerima)

5. Tarikh terima invois daripada pembekal dicop pada invois.
6. Salinan Surat Setuju Terima yang lengkap dan dibuat pengesahan:

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL

.....
(tandatangan, nama, jawatan dan tarikh)

7. Salinan Bon Pelaksanaan. (Jika berkenaan)
8. Salinan penyata bank pembekal yang mengandungi maklumat nombor akaun yang dibuat pengesahan:

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL

.....
(tandatangan, nama, jawatan dan tarikh)

9. Invois dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh 3 hari daripada tarikh terima Bahagian/Pusat Kos.
10. Kelulusan khas Perbendaharaan diperolehi bagi pengecualian terhadap pematuhan peraturan kewangan yang ditetapkan.
11. Peruntukan mencukupi.

NOTA :

- ❖ Salinan Surat Setuju Terima (SST) hanya terpakai bagi pembayaran dalam tempoh empat (4) bulan sahaja daripada tarikh permulaan kontrak. Bagi pembayaran melebihi tempoh tersebut, salinan dokumen kontrak yang lengkap hendaklah dikemukakan. (Bagi pembayaran pada kali pertama sahaja)
- ❖ Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan perlu dilampirkan dan perlu dibuat pengesahan sepertimana Garis Panduan Bil. 2 Tahun 2010 mengenai Perakuan Pembayaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, Kementerian Dalam Negeri.

Disahkan dokumen dikemukakan
adalah seperti di Senarai Semak

Disahkan dokumen diterima adalah
seperti di Senarai Semak

.....
Nama:
Cop Bahagian:

.....
Bahagian Kewangan
Tarikh: