



Format KW-4

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

SENARAI SEMAK BAYARAN TANPA PESANAN TEMPATAN

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

atau

Saya mengesahkan :

Panggilan yang dibuat tidak melebihi had caj maksimum bulanan sebanyak RM

ATAU

Panggilan yang dibuat melebihi had caj maksimum adalah atas urusan rasmi Kerajaan kecuali RM atas panggilan persendirian.

..... Tarikh:.....
(tanda tangan, nama, jawatan dan gred pegawai)

5. Tarikh terima invois daripada pembekal dicop pada invois.
6. Salinan dokumen sokongan dibuat pengesahan:

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL

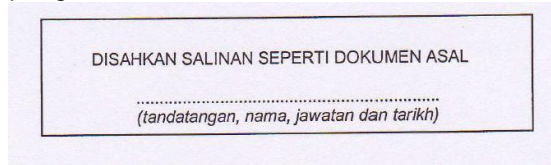
.....
(tanda tangan, nama, jawatan dan tarikh)

7. Pengesahan pada salinan invois sekiranya invois asal hilang:

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 bertanggungjawab)

8. Salinan penyata bank yang mengandungi maklumat nombor akaun yang dibuat pengesahan:



9. Pastikan bil/invois dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh 3 hari dari tarikh Bahagian/Pusat Kos terima.
10. Pastikan kelulusan khas Perbendaharaan diperolehi bagi pengecualian terhadap pematuhan peraturan kewangan yang ditetapkan.
11. Peruntukan mencukupi.

NOTA :

- ❖ Bagi bayaran bil telefon bimbit yang melebihi had kelayakan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2010):
 - i. Pegawai hendaklah membayar amaun yang terlebih had tersebut ke Bahagian Kewangan dan resit rasmi akan dikeluarkan; atau
 - ii. Pegawai perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal
- ❖ Bagi bil-bil yang dibayar secara pukal:
 - i. Bagi bil-bil utiliti perlu dibuat pengesahan oleh pegawai Bahagian berkenaan dan dikembalikan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh tiga hari daripada tarikh terima Bahagian; dan
 - ii. Bagi bil-bil inden minyak, pegawai di Bahagian berkenaan hendaklah membuat pengesahan pada setiap mukasurat bil yang diterima.
- ❖ 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: