



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
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:

I) Perakuan penerimaan barang / perkhidmatan

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)

II) Pengesahan pertama

PERAKUAN PEGAWAI PENGESAH PERTAMA
(Perakuan ini hendaklah dicetak dan ditempelkan bersama bawar bayaran sebagai dokumen sokongan bayaran)

Saya memperakui dan mengesahkan bahawa :

- a. "1" Barang-barang yang dipesan telah diterima mengikut pesanan sebagaimana kuantiti, kualiti dan spesifikasi yang telah ditetapkan
- "2" Perkhidmatan telah dilaksanakan mengikut syarat & terma yang ditetapkan
- "3" Kerja-kerja telah dilaksanakan berdasarkan persesuaian kerja, spesifikasi, skop kerja dan bill of materials (BOM)
- b. Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi

Tarikh:

Tandatangan
Pegawai Pengesah

Name :
Jawatan :

- ☐ 5. Tarikh terima invois daripada pembekal dicop pada invois
- ☐ 6. Salinan penyata akaun / dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif oleh pembekal
- ☐ 7. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah dicop seperti berikut dan disahkan oleh **Pegawai pengesah Gred 2 ke atas** :

8cm

SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL

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

2cm

☐ 8. 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)

☐ 9. Peruntukan mencukupi.

Perakuan Penuntut:	Perakuan Bahagian KW:
Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul.	Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak.
..... (Tandatangan)	 (Tandatangan)
Nama : Jawatan : No. Telefon :	Nama : Jawatan : No. Telefon :
<i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa menghantar tuntutan ini"</i>	<i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa memproses tuntutan ini"</i>

NOTA :

- i. Pastikan bil/invois dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh Bahagian / Pusat Kos terima.
- ii. Pastikan kelulusan khas Perbendaharaan diperolehi bagi pengecualian terhadap pematuhan peraturan kewangan yang ditetapkan.
- iii. ***Sebarang tuntutan yang mencurigakan boleh di kuiri serta di hantar ke Bahagian/Unit Integriti untuk siasatan lanjut. Bahagian ini tidak bertanggungjawab di atas penipuan dokumen atau penipuan arahan yang terlibat oleh pemohon.***
- iv.