

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



**SENARAI SEMAK BAYARAN DENGAN PESANAN KERAJAAN (LO)
BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (DE): BUKAN FIZIKAL

PERKARA/ NO. RUJ. BAHAGIAN	TARIKH
-------------------------------	--------

Bil.	Dokumen	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia
1.	Memo iringan daripada Bahagian/ Pusat Kos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pesanan Kerajaan (LO) yang telah diluluskan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Ruangan tandatangan pembekal dan cop pembekal serta tarikh perakuan pada LO dilengkapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Ruangan tandatangan jabatan dan cop rasmi jabatan serta tarikh perakuan pada LO dilengkapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Invois dan Nota Penghantaran (DO) asal daripada pembekal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Tarikh pada Nota Penghantaran (DO) mestilah sama atau selepas tarikh LO dikeluarkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	DO dan Invois telah dicop sah penerimaan bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan oleh pejabat menerima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)]

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

Tarikh:.....

8. Sekiranya amaun pada invoice lebih atau kurang daripada amaun LO, dapatkan Nota Debit/ Kredit daripada pembekal.

Pastikan bil/ invoice disahkan.

9. i) Perakuan Pegawai Pengesah Pertama
ii) Perakuan Pegawai Pengesah Kedua

} Arahan Pegawai
Pengawal Bil. 2
Tahun 2016

10. Jadual pengiraan denda yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa (Jika Berkaitan).

11. Salinan lain-lain Dokumen Pembayaran seperti pada Surat Setuju Terima.

Disahkan oleh pemohon:

Disahkan penerimaan oleh
urusetia:

.....
Nama:

Cop Bahagian:

.....
Bahagian Pembangunan

Cop Bahagian:

JAWAPAN SEKIRANYA KUIRI:

NOTA:

- ❖ **Setiap dokumen salinan yang dinyatakan di atas perlu dicap “Salinan Benar Daripada Yang Asal” pada setiap muka surat** kecuali dokumen asal.
- ❖ Bagi perolehan melalui kontrak, dokumen pembayaran adalah berdasarkan terma-terma pembayaran yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.
- ❖ Bagi bayaran pertama, sesalinan dokumen kontrak perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan bagi tujuan pemantauan dan rekod.
- ❖ 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, KDN.