

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



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

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.	Surat kelulusan khas Perbendaharaan bagi pengecualian sistem ePerolehan/bayaran luar kontrak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Invois dan Nota Penghantaran (DO) asal daripada pembekal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	DO dan Invois telah dicop sah penerimaan bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan oleh pejabat menerima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Diakui *barang-barang/perkhidmatan/kerja seperti di bil/invois ini telah *diterima/dilaksana dengan sempurna dan</p> <p><input type="checkbox"/> dikeluarkan bagi kegunaan segera;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p><input type="checkbox"/> direkodkan dalam Daftar Stok / kad kawalan stok / daftar modal / lejar inventori di folio / rujukan [AP 177.1(b)]</p> <p style="text-align: right;">Tarikh:.....</p> <p><i>(tanda tangan, nama dan jawatan pegawai yang menerima)</i></p>		
5.	Pastikan bil/ invois disahkan. i) Perakuan Pegawai Pengesah Pertama ii) Perakuan Pegawai Pengesah Kedua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	} Arahan Pegawai Pengawal Bil. 2 Tahun 2016		
6.	Salinan Surat Setuju Terima (SST) bagi perolehan secara sebutharga atau tender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan Surat Pindaan Kontrak (Jika Berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PB/G/D

8. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (ROC) / Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan dikemukakan.

9. Salinan bon pelaksanaan syarikat.

10. Salinan penyata akaun bank terkini pembekal.

11. Salinan surat lantikan syarikat pemfaktoran. (Jika Berkaitan)

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

13. Peruntukan mencukupi.

14. 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.
- ❖ 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.