



NO. RUJ. BAHAGIAN

TARIKH

SENARAI SEMAK BAYARAN DENGAN PESANAN TEMPATAN

1. Pesanan Tempatan (Salinan berwarna kuning dikemukakan).
2. Ruangan tandatangan pembekal dan cop pembekal serta tarikh perakuan pada LO dilengkapkan.
3. Ruangan tandatangan jabatan dan cop rasmi jabatan serta tarikh perakuan pada LO dilengkapkan.
4. Nombor invois dan tarikh invois dicatat pada invois.
5. Tarikh invoice yang tercatat pada invoice mestilah sama dengan atau selepas tarikh LO.
6. Tarikh terima invoice daripada pembekal dicop pada invois.
7. Sekiranya amaun pada invois lebih atau kurang daripada amaun LO dapatkan Nota Debit/ Kredit daripada pembekal.
8. Salinan penyata bank yang telah disahkan.
9. Tarikh invois yang tercatat mestilah pada atau selepas tarikh Pesanan Tempatan.
10. Sahkan semua dokumen yang disertakan :
 - i. Perakuan Pegawai Pengesah Pertama
 - ii. Perakuan Pegawai Pengesahan Kedua} Arahan Pegawai Pengawal Bil. 2 Tahun 2016
11. Pastikan tarikh terima Pesanan Tempatan dicop pada invois.
12. Pengesahan daripada pembekal bagi sebarang pindaan invois.
13. Peruntukan mencukupi.

NOTA :

- ❖ Hendaklah menyatakan tarikh/ tempoh dan tempat perolehan bekalan/perkhidmatan dengan jelas dan betul.
- ❖ 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.

Disahkan dokumen
dikemukakan adalah
seperti senarai semak:

Disahkan dokumen diterima
seperti senarai semak:

.....
Nama:
Cop Bahagian:

.....
Bahagian Kewangan