



**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN**

SENARAI SEMAK BAYARAN BIL DAN TUNTUTAN

PERAKU KEDUA

BIL.	ITEM	TINDAKAN	<input checked="" type="checkbox"/> TANDAKAN DIKOTAK YANG DISEDIAKAN JIKA LENGKAP
1	BIL/ TUNTUTAN/ INVOIS	i. Tarikh dan nombor invois supaya teratur. ii. Kod dan Perihal Bayaran dimasukkan dengan tepat ke dalam sistem. iii. Kod dan Perihal Bayaran dimasukkan dengan tepat ke dalam sistem. iv. Tarikh cop terima dikunci masuk dengan betul ke dalam sistem.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	JUMLAH TUNTUTAN	i. Nilai untuk bayaran dimasukkan dengan tepat ke dalam sistem.	<input type="checkbox"/>
3	DOKUMEN SOKONGAN	i. Semua dokumen yang berkaitan dikemukakan: o Surat / Memo Perakuan Bayaran oleh Jabatan/Bahagian. o Invois asal yang dikeluarkan oleh pembekal. o Salinan kontrak (jika berkenaan).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	MAKLUMAT PENGESEHAN	i. Maklumat pengesahan disemak untuk memastikan baucar telah diperaku.	<input type="checkbox"/>