

BIL.	ITEM	TINDAKAN	<input checked="" type="checkbox"/> TANDAKAN DIKOTAK YANG DISEDIAKAN JIKA LENGKAP
2	JUMLAH TUNTUTAN	i. Jumlah tuntutan dimasukkan dengan tepat ke dalam sistem. ii. Jika berbeza, terima pakai jumlah yang diperakui oleh Jabatan/Bahagian.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	DOKUMEN SOKONGAN	i. Semua semua dokumen sokongan berdasarkan pekeliling/arahan yang berkuatkuasa disertakan bersama tuntutan. ii. Jika salinan, dokumen hendaklah dicop "Salinan Diakui Sah" oleh Jabatan/Bahagian. iii. Surat/Memo Perakuan mengenai Jumlah Tuntutan daripada Jabatan/Bahagian. iv. Surat/Memo Membenarkan Bayaran Melebihi Kelayakan daripada Jabatan/Bahagian.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	NOTIS PERGERAKAN DOKUMEN E-SPKB (JANM08)	i. Lampirkan dokumen JANM08 di atas bil/tuntutan/invois. ii. Dokumen JANM08 dilengkapkan dengan tarikh terima bil dan tarikh akhir Peraku II. iii. Dokumen JANM08 ditandatangani oleh Pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	SENARAI SEMAK E-SPKB	i. Senarai Semak perlu ditanda <input checked="" type="checkbox"/> berdasarkan dokumen sokongan. ii. Sekiranya ruang Dokumen-dokumen lain yang berkaitan ditanda <input checked="" type="checkbox"/> (seperti kelulusan khas/resit/nombor kontrak/tempoh) dan lain-lain Pegawai Penyedia perlu menyenaraikan dokumen-dokumen berkenaan dalam ruangan "Catatan" di Borang Senarai Semak iii. Senarai Semak perlu dicetak dan dilampirkan bersama dokumen bayaran sebelum diserahkan kepada Peraku I.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

BIL.	ITEM	TINDAKAN	TANDAKAN DIKOTAK YANG DISEDIAKAN JIKA LENGKAP
		iv. Semak laporan prestasi proses pembayaran bil sempurna (BV344) sebelum diserahkan kepada Peraku II.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>