



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

SENARAI SEMAK BAYARAN BIL DAN TUNTUTAN

PERAKU PERTAMA

BIL.	ITEM	TINDAKAN	<input checked="" type="checkbox"/> TANDAKAN DIKOTAK YANG DISEDIAKAN JIKA LENGKAP
1	BIL/ TUNTUTAN/ INVOIS	<p>i. Semak maklumat yang telah dikunci masuk dengan maklumat pada dokumen sokongan (nombor akaun, tarikh dan nombor invois teratur) dan dimasukkan dengan betul ke dalam sistem).</p> <p>ii. Tarikh terima bil/tuntutan/invois ada dicop pada baucar bayaran dan e-Perolehan.</p> <p>iii. Tarikh cop terima dikunci masuk dengan betul ke dalam sistem.</p> <p>iv. Kod (<i>Coding</i>) dan Perihal Bayaran dimasukkan dengan tepat ke dalam sistem.</p> <p>○ Nombor kontrak dimasukkan dengan tepat bagi Bayaran Kontrak.</p> <p>○ Nombor <i>Local Order</i> (LO) dimasukkan dengan betul bagi bayaran bekalan dan perkhidmatan.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/>

BIL.	ITEM	TINDAKAN	TANDAKAN DIKOTAK YANG DISEDIAKAN JIKA LENGKAP
3	DOKUMEN SOKONGAN	i. Semua dokumen sokongan dikemukakan. ii. Bandingkan antara Senarai Semak Dokumen dengan dokumen sokongan yang dihantar. iii. Surat / Memo Perakuan Bayaran oleh Jabatan/Bahagian. iv. Invois asal yang dikeluarkan oleh pembekal. v. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	MAKLUMAT PENGESAHAN	i. Maklumat pengesahan disemak untuk memastikan baucar telah diperaku.	<input type="checkbox"/>