Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

BORANG SENARAI SEMAK
BAYARAN KONTRAK

Nama Pegawai Bertanggung jawab :

Bahagian :

No. Tel :

ARAHAN

(a) Semak dokumen dan tandakan √ pada kotak yang disediakan.
(b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
(c) Pastikan dokumen mengikut susunan
(d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit.Kew
1 **Invois/Bil Pembekal**		
a) Tarikh Invois/Bil		
b) No. Invois		
c) Tarikh Terima Bil		
d) Tarikh & Tandatangan Pegawai Pengesah		
e) Nama Pegawai Pengesah		
f) Bayaran kepada CDC		
g) Pencapaian Perkhidmatan		
h) Nota Pelaksanaan Perkhidmatan		
i) Cop Atas Urusan Rasmi Kerajaan		
2 **Maklumat Bank (Penyata Bank Terkini dan Jelas Disertakan)**		
a) Nama Bank		
b) Alamat Bank		
c) No. Akaun		
d) Bilangan Digit Akaun Bank		
3 **Perjanjian Kontrak**		
a) Dokumen Kontrak/Perjanjian yang Sah (No. Kontrak)		
b) Nama dan Alamat Pembekal		
c) Kod Objek Lanjut		
d) Perihal Perkhidmatan (Bersesuaian dengan kod objek)		
e) Tarikh Perkhidmatan		
f) Amaun (RM)		
g) Tandatangan Pembekal		
h) Tandatangan Penerima (Pegawai Pengesah)		
4 **Dokumen Sokongan**		
* a) Nota Minta		
* b) Surat Setuju Terima		
* c) Sebutharga		
* d) Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra		
* e) Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat		
* f) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
* g) Kelulusan Khas (Pegawai Pengawal/ Kem. Kewangan)		
* h) Surat Perjanjian Pemfaktoran		
* i) Nota Kredit/ Nota Debit		
* j) Kew. PA 2 (Daftar Harta Modal)		
* k) Kew. PA 3 (Daftar Inventori)		
* l) Kew. PA 9 (Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan)		
* m) Kew. PA 14 (Daftar Penyelenggaraan Harta Modal)		
* n) Kew PS 1 (Daftar Stor)		
* o) Jadual Perancangan dan Penyelenggaraan Berkala		
* p) Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga		
* q) Pendaftaran GST		
* r) Lain-lain Dokumen (Nyatakan:)		

* sekiranya berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

☐ Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana :

Tarikh Dokumen Dikembalikan

Tandatangan Penyemak & Cop
Tarikh:

Tandatangan Pengesah & Cop
Tarikh: