



Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK
BAYARAN DENGAN PESANAN TEMPATAN ePEROLEHAN/eSPKB**

Nama Pegawai : _____
Bertanggung jawab : _____
Bahagian : _____
No. Tel : _____

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan <input checked="" type="checkbox"/> 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) Tandatangan & Nama Pegawai Pengesah		
h) 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 Pesanan Tempatan		
a) Nama Pembekal		
b) 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) Kajian Pasaran		
* c) Sebutharga Pembekal		
* d) Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat Bumiputra		
* e) Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat		
* f) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
* g) Kelulusan Khas (Pegawai Pengawal/ Kem. Kewangan)		
* h) Surat Perjanjian Pemfaktoran		
* i) Surat Setuju Terima		
* j) Senarai Perbandingan Pakej mengikut kadar kursus (kursus di hotel)		
* k) Nota Kredit / Nota Debit		
* l) Kew. PA 2 (Daftar Harta Modal)		
* m) Kew. PA 3 (Daftar Inventori)		
* n) Kew. PA 9 (Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan)		
* o) Kew. PA 14 (Daftar Penyelenggaraan Harta Modal)		
* p) Kew PS 1 (Daftar Stor)		
* q) Jadual Perancangan dan Penyelenggaraan Berkala		
* r) Pendaftaran GST		
* s) Borang Tempahan Makanan & Memo/Surat Panggilan Mesyuarat		
* t) Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)		

* sekiranya berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	
<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____ _____	
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: